

6 июня 2015 года

«Наша жизнь»

7

Администрация (исполнительно – распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Перемышль № 1850
от 29 декабря 2014 года

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике в муниципальном районе «Перемышльский район»

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункт 3 статьи 63 закона Калужской области от 26.09.2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными полномочиями», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).
2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Ивусу И.Г.

Глава администрации муниципального района Н. Балеева.

Приложение

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике в муниципальном районе «Перемышльский район»

1. Общие положения.
 - 1.1. Пресмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – многофункциональный центр).
 - 1.2. Описание заявителей. Заявители могут быть физическими лицами (далее – заявителя), проживающие на территории муниципального района и обратившиеся в Отдел, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике.
 - 1.3. Требования к порядку предоставления государственной услуги.
 - 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонных структурных подразделений Отдела.
 - 1.3.2. Информационные каналы предоставления государственной услуги осуществляются непосредственно специалистом Отдела, либо специалистами многофункционального центра при личном общении с заявителем, с использованием:
 - телефонной и почтовой связи;
 - электронной почты;
 - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (www.gosulug.ru);
 - средств массовой информации;
 - информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
 - информационных стендов, размещенных в Отделе;
 - официального сайта многофункционального центра (http://mfk40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра http://mfk40.ru.

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее – Администрация) и ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр).

- 1.2. Описание заявителей. Заявители могут быть физическими лицами (далее – заявителя), проживающие на территории муниципального района и обратившиеся в Отдел, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике.
- 1.3. Требования к порядку предоставления государственной услуги.
 - 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонных структурных подразделений Отдела.
 - 1.3.2. Информационные каналы предоставления государственной услуги осуществляются непосредственно специалистом Отдела, либо специалистами многофункционального центра при личном общении с заявителем, с использованием:
 - телефонной и почтовой связи;
 - электронной почты;
 - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (www.gosulug.ru);
 - средств массовой информации;
 - информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
 - информационных стендов, размещенных в Отделе;
 - официального сайта многофункционального центра (http://mfk40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра http://mfk40.ru.

Адрес Отдела: 249130, г. Перемышль, ул. Ленина, д.59, 249130.

Справочные телефоны: (8-48441) 3-13-40; E-mail: oszn_prem@mail.ru

Адрес филиала многофункционального центра: г. Перемышль, ул. Сабодей д.3 E-mail: mfk40@mail.ru

Понедельник-пятница 8.00 до 20.00

Суббота 8.00 до 17.00

Понедельник – Пятница – с 8.00 до 16-12 час

Обед – с 14.00 до 14.40 час

Суббота – выходной.

Воскресенье – выходной.

На официальном сайте Портал государственных услуг (функций) Калужской области размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работы Отдела;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- описание оснований для предоставления государственной услуги, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном формате.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в Отделе;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-430-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (www.gosulug.ru);

- в информационных материалах, размещенных на официальном сайте многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-430-11-60 (звонок по России бесплатный).

При личном обращении заявителей в Отдел по телефону предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей и условия предоставления государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист Отдела, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист Отдела), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела и предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан адресату на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными задачами при консультации являются: доступность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, надежность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если обращение заявителя письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Регистр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов специального назначения, погибших в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике в муниципальном районе «Перемышльский район».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению ежемесячного пособия – Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район».

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление государственной услуги филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышль.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем Отдела в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата пособия осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было назначено пособие.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными полномочиями» (первоначально опубликован в газете «Весть», № 317, 29.09.2005);

- Постановлением Губернатора Калужской области от 06.06.2006 № 319 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников органов местного самоуправления в Чеченской Республике» («Весть», № 129, 13.04.06.2002);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление о назначении ежемесячного пособия;

- выписка из приказа командира (руководителя) воинской части о гибели военнослужащего;

- свидетельство о рождении ребенка (детей).

Сведения о лицевом счете заявителя в кредитной организации.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в Отдел, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- справка об учебе в учреждении образования дневной формы обучения ребенка старше 18 лет.

- Предоставление информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрос времени от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (либо) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующими в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» являются:

1) представление заявителем документов не в полном объеме;

2.11. Порядок, размер и основания возмещения государственной пошлины или иных платы за предоставление государственной услуги

государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и Максимальный срок (проем) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в Отдел, многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

2.14. Прием заявления и документов заявителем для предоставления государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещенно и оформлено информации о порядке предоставления услуги

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием Отдела, содержащая следующую информацию:

- наименование;

- режим работы;

В здании организовано помещение для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений. При необходимости вход и выход из помещений оборудуют соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании Отдела, а также в местах общего пользования организовано помещение, где располагаются специализированные информационные киоски.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

Направления движения посетителей государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администрации муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

- своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность электронной подачи заявления и документов в письменной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы (претензии) в процессе получения государственной услуги.

3. Порядок предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;

- непосредственно в Отдел;

- непосредственно в Министртерстве;

- понедельник – четверг: с 8.00 до 17-15;

- пятница: с 8.00 до 16-00;

- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

- непосредственно в многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате пособия включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

2) направление заявителем запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Типовому административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 настоящего регламента.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Организацией приема заявителей для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в Отдел с документами, указанными в п. 2.6, и его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов

1) устанавливает личность заявителя, проверяет обращение и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в Типовом административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

2) проверяет по базе данных, полученной пособия, имел ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалист Отдела:

- направляет запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня;

- оформляет документы для назначения и выплаты пособия.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

Финансирование выполнения административной процедуры является регистрацией в электронной автоматизированной системе документов учета и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые не были представлены заявителем

Организацией приема заявителей для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Типового административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее – органы).

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Организацией приема заявителей для предоставления государственной услуги, является направление запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из органов запрашиваемых документов либо отказ от предоставления документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении и выплате ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами на рассмотрение в Отдел.

Специалист Отдела:

- рассматривает документы и принимает решение о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия;

- уведомляет заявителя о принятом решении о назначении и выплате пособия или отказе в назначении и выплате пособия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку, составление и подачу в адрес заявителя уведомления об отказе.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами в Отдел.

Финансирование выполнения административной процедуры является регистрацией в электронной автоматизированной системе документов учета и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату пособия.

3.4. Подготовка документов на выплату пособия и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении пособия.

Специалист Отдела:

- готовит выплатаемые документы, их согласование и подписание;

- перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в деловую картотеку и передаются в Отдел с уведомлением.

3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

При предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Перемышльский район», наделенного государственными полномочиями на предоставление государственной услуги (о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержится на официальном сайте многофункционального центра http://mfk40.ru.

Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственной услуги;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству многофункционального центра;

3) при приеме документов заявителем сотрудник многофункционального центра осуществляет проверку документов, указанных в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об