

Порядок

осуществления административных процедур при приеме документов для предоставления государственных услуг на базе МБУ «МФЦ города Кузнецка»

1. Обращаться за предоставлением услуги имеют право граждане РФ лично или через своего уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ г. Кузнецка») предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с заявлением в МБУ «МФЦ г. Кузнецка» предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

При обращении законного представителя с заявлением в МБУ «МФЦ г. Кузнецка» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

2. Основания для отказа в приеме документов заявителя в МБУ «МФЦ г. Кузнецка» не установлены.

3. Предоставление услуг осуществляется бесплатно.

4. Время ожидания в очереди при обращении гражданина в МБУ «МФЦ г. Кузнецка» не должно превышать 15 минут.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МБУ «МФЦ г. Кузнецка»:

1.	Сотрудник МБУ «МФЦ г.Кузнецка» (ведущий специалист)	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МБУ «МФЦ г.Кузнецка» (ведущий специалист)	Проверяет пакет документов на комплектацию, достоверность предоставления сведений.	В момент обращения
3.	Сотрудник МБУ «МФЦ г.Кузнецка» (ведущий специалист)	Проверяет правильность заполнения бланков заявлений.	В момент приема

4.	Сотрудник МБУ «МФЦ г.Кузнецка» (ведущий специалист)	Принимает заявление. Проставляет удостоверительные отметки на копиях документов со следующей формулировкой: «Копия верна» Ф.И.О. специалиста, подпись, дата.	В момент приема
5.	Сотрудник МБУ «МФЦ г.Кузнецка» (ведущий специалист)	Регистрирует заявителя в АИС «ДОКЕ» и формирует пакет документов.	В момент приема
6.	Сотрудник МБУ «МФЦ г.Кузнецка» (ведущий специалист)	Выдает расписку о приеме пакета документов	В момент приема
7.	Сотрудник МБУ «МФЦ г.Кузнецка» (ведущий специалист)	Формирование запроса сведений, необходимых для предоставления услуги (в случае необходимости).*	В момент приема
8.	Сотрудник МБУ «МФЦ г.Кузнецка» (ведущий, Главный специалисты)	Ведущий специалист МФЦ передает пакет документов главному специалисту МФЦ.	В день обращения (если день приема-суббота, то наследующий рабочий день).
9.	Сотрудник МБУ «МФЦ г.Кузнецка» (главный специалист)	Проверяет правильность комплектации пакета документов, формирует сопроводительные ведомости для передачи в ОГВ, передает ведомость на подпись руководителю МФЦ.	В день обращения
10.	МБУ «МФЦ г.Кузнецка»	Передает документы путем доставки курьерской почтой нарочно в закрытом конверте под роспись с приложением сопроводительной ведомости (2 экз.) в отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации. Если документы приняты в пятницу после 15.00, субботу или в предпраздничный день, то документы доставляются в отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка в первый рабочий день не позднее 15	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления заявителю в МФЦ

11.	Отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка	Приказом начальника отдела социальной защиты населения администрации города Кузнецка назначаются ответственные специалисты за прием документов заявителей от курьера МФЦ. Доставленные документы передаются им лично под роспись специалисту отдела социальной защиты населения администрации	В день поступления
12.	Сотрудник отдела социальной защиты населения администрации города Кузнецка	Специалисты отдела социальной защиты населения администрации города Кузнецка при получении документов от курьера проверяют их комплектность и регистрируют, проставляя отметку в бланках сопроводительных ведомостей.	В день поступления
13.	Сотрудник отдела социальной защиты населения администрации города Кузнецка	В случае несоответствия пакета документов описи документов, пакет возвращается курьеру с письменным указанием причины возврата.	В день поступления
14.	Отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка	Рассмотрение документов, принятие решения по делу.	В установленные законом сроки
15.	Сотрудник отдела социальной защиты населения администрации города Кузнецка	Передача результатов предоставления услуг, путем доставки курьерской почтой нарочно в закрытом конверте под роспись с приложением сопроводительной ведомости (2 экз.)	Не позднее, чем за один рабочий день до срока, установленного законом.
16.	Сотрудник МБУ «МФЦ г.Кузнецка» (ведущий специалист)	Регистрация документа путем проставления отметки в сопроводительных ведомостях.	В день получения в отделе социальной защиты населения администрации города Кузнецка документа о
17.	Сотрудник МБУ «МФЦ г.Кузнецка» (ведущий специалист)	При выдаче заявителю результата предоставления услуги, специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявитель ставит подпись в заявлении в графе «Результат предоставления государственной/муниципальной услуги получен». Проставляет дату получения услуги.	В день обращения заявителя.

18.	Сотрудники МБУ «МФЦ г.Кузнецка»	В случае неявки заявителя в течении 30 календарных дней с момента предоставления государственной (муниципальной) услуги, ведущий специалист передает не востребованные документы (результат предоставления услуги) главному специалисту МФЦ. Главный специалист формирует сопроводительные ведомости и передает документы на подпись руководителю, документы направляются в отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка путем доставки курьерской почтой.	Через 30 календарных дней с момента срока предоставления государственной (муниципальной) услуги.
-----	---------------------------------	---	--

*В случае необходимости получения межведомственного запроса в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги ведущий специалист направляет запрос в орган власти. При формировании дела к отправке в отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка, главный специалист прикладывает к делу уведомление о направлении запроса. При получении оригинала ответа по запросу, МБУ «МФЦ г. Кузнецка» направляет его в отдел социальной защиты населения администрации города Кузнецка.

6. Результатом предоставления услуг является:

- решение о предоставлении услуги;
- отказ в предоставлении услуги.

Администрация города Кузнецка

Глава администрации города Кузнецка

С.А. Златогорский



Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка»

Директор муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка»

В.М. Мажаев

