

нему, могут быть поданы с учетом машиночитаемого описания процедур предоставления данной услуги, обеспечивающие автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными информационным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий функциональным органом исполнительной власти.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента (далее – заявление и документы к нему), представленные Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов к нему в Уполномоченный орган из МФЦ.

3.2.1.2. Заявление и документы к нему могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются: подлинник заявления и копии документов к нему, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Должностное лицо Уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию. Заявления и документов указанными в подразделе 2.6 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

составляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в подразделе 2.6 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должностное лицо, заверившее копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы возвращает Заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через два рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредоставления (представления не в полном объеме) указанных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента,

содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственного за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в представлении муниципальной услуги и прилагаемых документов к нему или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или выдача уведомления об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, требованиям действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.