

администрацию городского поселения с документами, предусмотренными в пункте 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения, ответственный за делопроизводство.

При обращении заявителя в администрацию городского поселения лично специалист администрации городского поселения, ответственный за делопроизводство:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;
- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе делопроизводства администрации городского поселения.

При обращении заявителя в администрацию городского поселения посредством портала, почтовой или электронной связи специалист администрации городского поселения, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе делопроизводства администрации городского поселения;
- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данных документов в администрацию городского поселения с указанием даты и входящего номера;
- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации городского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- передает заявление с резолюцией главы администрации городского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией городского поселения. Также в расписке указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении заявления в администрацию городского поселения с указанием даты и входящего номера.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию городского поселения с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы