Приложение 4

к Регламенту

БЛОК−СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

1. Прием (получение), регистрация запроса и приложенных к нему документов

(при наличии)

Прием документов в ходе личного приема
в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Получение документов, направленных заявителем

по почте

с использованием сети Интернет

↓↓↓↓↓

Регистрация документов,

передача документов на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Рассмотрение и проверка запроса и документов, определения порядка предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,

запроса и приложенных к нему документов, передача их с резолюцией

для исполнения ответственному специалисту

проверка предоставления заявителем документов, предусмотренных

пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента

проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных
в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление его для согласования и принятия (подписания)

Ответ, включающий сведения, содержащиеся в ИСОГД

уведомление об отказе

3. Согласование, подписание, регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, председателем комитета

4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности
получения его заявителем при личном обращении в комитете, под расписку

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте, электронной почте, посредством городского портала

Информирование заявителя
о возможности получения результата муниципальной услуги и выдача результата

в органе, предоставляющем муниципальную услугу