

БЛОК – СХЕМА ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| **Действие** | **Исполнитель** | **Указание к выполнению действия** |
| --- | --- | --- |
|  | Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является письменное обращение заявителя по установленной форме с комплектом документов, необходимых для оказания государственной или муниципальной услуги |
| Проверка личности заявителя или уполномоченного лица | Специалист I категории (окно приема) | Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица |
| Введение информации в автоматизированную информационную систему | Специалист I категории (окно приема) | Специалист I категории вводит информацию в программу в соответствии с технологической инструкцией специалиста I категории отдела документационного обеспечения |
| ВсеНе хватает документовЗаверенные копии нужны?Проверка наличия необходимых документов | Специалист I категории (окно приема) | Проверяет наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания государственной или муниципальной услуги.В случае отсутствия необходимых документов, специалист I категории уведомляет заявителя о возможности отказа в предоставлении услуги.Перечень необходимых документов по каждой услуге и их форма определены в соответствии с соглашением о взаимодействии и внесены в программу |
| НетДаСнятие и заверка копийОформление дела конкретного заявителяОформление дела конкретного заявителя | Специалист I категории (окно приема) | Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист I категории, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет 2 штампа и ставит свою подпись |
| Формирование пакета документов | Специалист I категории (окно приема) | Заводит отдельную папку и помещает в нее документы в порядке, установленном технологической инструкцией специалиста I категории отдела документационного обеспечения |
| Передача пакета документов в отдел контроля качества | Специалист I категории отдела контроля качества | Проверяет пакет документов, вносит информацию в программу в соответствии с технологической инструкцией специалиста I категории отдела контроля качества |
| Передача пакета документов в уполномоченный орган и получение результата | Курьер | Прием-передача документов в уполномоченный орган, возврат документов из уполномоченного органа осуществляется курьером в соответствии с технологической инструкцией курьера. |
| Прием результата от курьера | Специалист I категории отдела контроля качества | Просматривает полученные результаты, вносит информацию в программу в соответствии с технологической инструкцией специалиста I категории отдела контроля качества |
| Информирование заявителя о готовности результата | Специалист I категории центра телефонного обслуживания | Уведомляет заявителя о готовности результата в порядке, установленном технологической инструкцией специалиста I категории центра телефонного обслуживания |
| Выдача результата заявителю | Специалист I категории (окно выдачи) | Устанавливает личность заявителя и выдает результат в порядке, установленном технологической инструкцией специалиста I категории |
|  | Процесс приема-выдачи документов считается результативным, если:1. время ожидания заявителя в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;
2. отсутствуют жалобы заявителей на предоставленную услугу.
 |