

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги при личном обращении не должно занимать более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ или Отдела, ведущий прием заявителей, в течение 15 минут:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- 2) проверяет полноту информации, изложенной в заявлении;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов согласно описи, прилагаемой к заявлению;
- 4) удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов;
- 5) регистрирует заявление в журнале регистрации (карточка регистрации) (приложение №7) со следующей информацией:
 - фамилия и инициалы специалиста МФЦ или Отдела;
 - регистрационный номер заявления, дата принятия заявления;
 - максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
 - информация о сайте, где можно узнать результат предоставления муниципальной услуги.

Далее специалист МФЦ или Отдела; оформляет расписку о получении документов по установленной форме (приложение 5) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

Прием заявления и его регистрация в МФЦ или Отдела, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в МФЦ или Отделе является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявлений.