

Максимальная длительность	3 дня	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок	Способ фиксации результатов	Принятие документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции	Результаты выполнения процедуры и
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения, предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении; отсутствие необходимых документов), специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю. - регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции; - сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления услуги.	В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения, предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении; отсутствие необходимых документов), специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю. - регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции; - сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления услуги.	Максимальная длительность	3 дня	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок
Выполнение процедуры	3 дня	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок	Способ фиксации результатов	Принятие документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции	Результаты выполнения процедуры и

а) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением на имя Главы администрации МО «Бологовский район» в административном районе».

б) Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, снимает копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. Регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления услуги.

в) В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения, предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении; отсутствие необходимых документов), специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

г) Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации МО «Бологовский район» в форме плановых и внеплановых проверок.