ГЛАВА

сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.05.2012 года № 32

Об утверждении административного регламента МКУ Администрации сельского поселения Печинено по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории сельского поселения Печинено»

 Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ     «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления  Правительства Российской федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

         1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению МКУ Администрация сельского поселения Печинено муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории сельского поселения Печинено».

 2. Опубликовать постановление в муниципальной  газете "Вестник сельского поселения Печинено" и на официальном сайте Администрации муниципального района Богатовский.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Исполняющий обязанности

 Главы сельского поселения Печинено

 муниципального района Богатовский

 Самарской области Е.Н.Горшкова

     Утвержден

                                                                                                 Постановлением Главы сельского

                                                                                          поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области

                                                                                                               от 30.05.2012 № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации сельского поселения Печинено по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории сельского поселения Печинено»

**I. Общие положения**

            Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории сельского поселения Печинено» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению, утверждению и получению адресов объектам недвижимости на территории Батецкого сельского поселения (далее по тексту  - присвоение, утверждение и получение адреса).

**1.1.Наименование муниципальной услуги**

Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории сельского поселения Печинено

 (далее по тексту – муниципальная услуга).

**1.2.Наименование  органа,  предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляется МКУ Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области  (далее - Администрация поселения).

**1.3.    Нормативные правовые акты, регулирующие  предоставление муниципальной услуги**

-   Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного  самоуправления  в  Российской  Федерации»;

-    Устав сельского поселения Печинено.

**1.4. Результат  предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение адреса объекта недвижимости (издание Постановления Главы сельского поселения Печинено о присвоении адреса);

-  отказ в присвоении адреса (подписанное Главой сельского поселения Печинено письмо об отказе в присвоении адреса, с указанием причин).

**1.5.Описание заявителей**

      1.5.1. Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – правообладатели земельных участков:

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

индивидуальные предприниматели;

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане, лица без гражданства.

      1.5.2.От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

      1.5.3.От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1.1.Место нахождения администрации: Самарская область, Богатовский район, село Печинено, улица Советская, дом 1.

Почтовый адрес: 446635 Самарская область, Богатовский район, село Печинено, улица Советская, дом 1.

2.1.2**.** График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации:

понедельник              8.00-  16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

вторник                                8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

среда                          8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

четверг                                 8.00 - 16.00, перерыв с  12.00 до 13.00

пятница                                8.00-   16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота                выходной

воскресенье    выходной.

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон специалиста: 8 (846-66) 3-55-30;факс: 8 (846-66) 3-55-30

2.1.4. Адрес интернет-сайта: http://bogatoe.samregion.ru

                   адрес электронной почты**:**    sppechineno@yandex.ru

  2.1.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

 -непосредственно специалистом при личном обращении;

 -с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

 -посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района Богатовский;

 -публикации в средствах массовой информации.

2.1.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 -достоверность предоставляемой информации;

 -чёткость изложения информации;

 -полнота информирования;

 -наглядность форм предоставляемой информации;

 -удобство и доступность получения информации;

 -оперативность предоставления информации.

2.1.7.Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги  представлен в п.2.4.4. административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента,  заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

       2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в  заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

      2.1.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии Постановления Главы сельского поселения Печинено «О присвоении адреса», письма об отказе в присвоении, адреса объекту недвижимости, с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение  Главе  поселения  осуществляется в течение 1 дня.

2.2.9. Рассмотрение Главой администрации поселения  и направление  заявления  специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги  не должно превышать 1 день.

2.2.10. Подготовка проекта Постановления Главы сельского поселения   «О присвоении адреса»  или  письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать  5 дней.

2.2.11. Проверка Главой поселения проекта Постановления   Главы поселения или  письма об отказе не должна превышать  1 день.

         2.2.13. Направление проекта Постановления о присвоении адреса   для подписания Главой поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.14. Уведомление заявителя о необходимости получения  письма об отказе осуществляется  в течение рабочего дня.

**2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в  предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя  от предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Требования к местам предоставления  муниципальной услуги**

**2.4.1. Требования к местам ожидания**

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами  и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об управлении архитектуры и градостроительства:

-                      наименование,  адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

-                      график работы;

-      перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-      образец заявления о присвоении адреса и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории сельского поселения Печинено (приложение к настоящему административному регламенту);

-                      порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

**2.4.2. Требования к парковочным местам**

Территория, прилегающая к месторасположению администрации, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.4.3. Требования к местам приема заявителей**

2.4.3.1. Место приема заявителей должны быть оборудованы информационным  материалом

-    фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- график работы специалиста

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

**2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.4.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации  при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.4.4.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён Главой Администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.4.4.3.При консультировании по телефону специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4. При консультировании по телефону специалист  предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

        2.4.4.5.При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок,  не превышающий 7 дней,  с момента поступления обращения.

 2.4.4.6.Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы,  указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

**2.5.  Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

2.5.1. Для присвоения адреса объекту недвижимости (далее - объект) заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о  присвоении адреса объекту недвижимости согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект, свидетельство о праве на наследстиво или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу.

2.5.1.4. Копию технического паспорта на объект.

2.5.1.6. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).

  2.5.1.7. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.5.3. Документы, указанные в подпункте 2.5.1.1. – 2.5.1.7. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

2.5.4. Администрация  не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.6.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.6.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка проекта Постановления Главы поселения «О присвоении адреса» либо письменного отказа в присвоении адреса объекту недвижимости, с указанием причин;

г) выдача копии  Постановления Главы поселения  «О присвоении адреса» либо письменного отказа в присвоении адреса объекту недвижимости, с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

**3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление**

**муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением  в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, регистрирует  путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Максимальный срок выполнения  действия составляет 10 минут.

3.2.6. После регистрации заявления  специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его на рассмотрение Главе поселения.

 Срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.1 Глава поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет  специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов**

  3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка Постановления Главы поселения или письма об отказе) является  поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист   осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист  в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

3.3.3.1. Расположения объекта в пределах границ населенного пункта сельского поселения Печинено.

**3.4. Подготовка проекта постановления Главы поселения или письма об отказе**

3.4.1. По результатам проверки документов специалист  осуществляет подготовку проекта постановления Главы   поселения или письма об отказе с указанием причин отказа и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Проект постановления или письма об отказе направляется Главе поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

**3.5. Выдача постановления Главы   поселения  или письма об отказе**

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист  в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения постановления  специалист уведомляет  об этом заявителя путем направления  заявителю копии постановления и в случае необходимости  дублирует сообщение  посредством  телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу копии постановления или письма об отказе  осуществляет  специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Копия постановления или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении  паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

            4.1.Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется Главой поселения.

            4.2.Специалист  несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

            4.3.Ответственность специалиста  закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

            4.4.Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом  положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области , сельского поселения Печинено.

            4.5.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

            4.6.По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,  муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Администрации сельского поселения Печинено

 по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости

 расположенных на территории сельского поселения Печинено»

Главе  сельского поселения Печинено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (Ф.И.О.  физического лица или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           наименование юридического лица)

                                                                          адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (адрес объекта)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложение: (перечень документов, указанных  в пункте 2.5.1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории сельского поселения Печинено)

Подпись, дата

 **Приложение №2 к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Администрации сельского поселения Печинено

 по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости

 расположенных на территории сельского поселения Печинено»

БЛОК-СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение почтовых адресов и нумерации объектов недвижимости

расположенных на территории сельского поселения Печинено»

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача копии распоряжения Администрации или письма об отказе в предоставлении услуги |