Приложение № 2

                                                                                    к Постановлению  администрации

 Вихлянцевского сельского поселения

                                                                                    от«18» ноября 2015 г. № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее–Заявитель) являются – физические лица, юридические лица (организации всех форм собственности) и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, или получить справку о ранее присвоенном почтовом адресе.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
  Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Вихлянцевского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, на информационном стенде.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Вихлянцевского сельского поселения.

1.3.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

- адрес: 403153, Волгоградская область, Урюпинский район, х.Вихлянцевский , ул. Центральная , 27а.

График работы администрации:

понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

8 (84442) 9-54-16;

Адрес Электронной почты: ra\_urup08sp@volganet.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
  - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
  - времени приема Заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.
  Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Вихлянцевского сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону.
Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Вихлянцевского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, либо электронной почтой на адрес: ra\_urup08sp@volganet.ru

Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации Вихлянцевского сельского поселения.

При консультировании по телефону специалист администрации Вихлянцевского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации Вихлянцевского сельского поселения даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.
  При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

  1.3.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.
На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
  - график приема заинтересованных лиц,

  - номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

  -номера кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение адресов объектам недвижимости.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Вихлянцевского сельского поселения, непосредственно специалисты администрации поселения, ответственные за исполнение муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости;

- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней включая время подбор и изучения архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов,
обследования территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости, подготовку и принятие распоряжения о присвоении адреса объекта недвижимости.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);
  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» , № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005г.);

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001г. № 136-ФЗ. (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г. , № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001г., «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ. (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006г, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.);

- Уставом Вихлянцевского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги которые заявитель обязан предоставить в Администрацию Вихлянцевского сельского поселения.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:
  1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
  2) копия личного паспорта;

  3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:200, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;
  Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):
  а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;
  г) решение суда.

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):
  а) разрешение на строительство;

б) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;
  в) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);
  г) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить в Администрацию Вихлянцевского сельского поселения.

- выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению.

Администрация Вихлянцевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Вихлянцевского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

  - наличия правового акта администрации Вихлянцевского сельского поселения об изменении или переименовании улиц;

  - временным строениям (киоск, павильон и д.р.);

  - линейным объектам (инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.);

  - обращения неправомочного лица;

  - отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости производится бесплатно. Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается.

2.9. Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

  2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.
  2.10.1. В здания администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.
  2.10.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

  2.10.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, располагается автостоянка для парковки автомобилей.
  2.10.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
  - график приема заинтересованных лиц,

  - номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

  - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.
  2.10.5. Прием Заявителей осуществляется в администрации Вихлянцевского сельского поселения (кабинет специалистов).

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:
  - номера кабинета;

- времени перерыва на обед;

- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

**3. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

  1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;

  2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;
  3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - 5 рабочих дней;
  4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 2 рабочих дня;

  5) подготовка и принятие постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 3 рабочих дня.

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.
Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы сельского поселения согласно Приложения 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
  - фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН;

- адреса (юридический и почтовый) заявителя;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.5.).
  Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
  3.1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.
Специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.
Специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.5. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.
  Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача выписки из постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2). Ответственный специалист администрации поселения подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3). Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается Главой сельского поселения.

  4). В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект возвращается специалисту администрации поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

5). После согласования и подписания главой сельского поселения постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

6). Заявителю лично передается выписка из постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Выписка из постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдана уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

7). Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.
  8). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.1.7. Выдача заявителю выписки из постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.
  Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю выписки из постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (Приложение 1).

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации поселения осуществляется главой сельского поселения.
  4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

  4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Вихлянцевского сельского поселения.

  4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения.

  В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.
  4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

  4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

  5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

  5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п 1.3.1. настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес главы Вихлянцевского сельского поселения.

  5.3. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой Вихлянцевского сельского поселения, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

  5.4. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

  - фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

  - наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
  - суть обжалуемого действия (бездействия).

  - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

  - личная подпись заявителя и дата.

  5.5. В обращении дополнительно указываются:

  - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
  - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

  - требования о признании незаконным действия (бездействия);
  5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

  5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
  5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Вихлянцевского сельского поселения принимает решение:

  - об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

  - об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).
  5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

  5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:
  - отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

  - отсутствия подписи заявителя;

  - если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

  - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - текст жалобы не поддается прочтению;

  - ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
  5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

  5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.
  Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

  При обнаружении виновности должностного лица, специалиста, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

  5.13. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлениюмуниципальной услуги

**«Присвоение адресов объектам недвижимости»**

в администрацииВихлянцевского сельского поселения

|  |
| --- |
| Подача заявителем муниципальной услуги заявления и документов |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Признание документов, соответствующими требованиям настоящего административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка постановления, выписки из постановления |  | Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  Выдача заявителю выписки из постановления |