**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# АДМИНИСТРАЦИИ ИСКРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 23 апреля 2017 года №23

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Искринского сельского поселения Урюпинского муниципального района

# В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4B4D38D594B85B6850CA0AC046B648CC02EF902CDD95A08289FC2AAF32ED530i5E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4B4D38D594B85B6850CAFAD066B648CC02EF9023CiDE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4AADE9B351480B78C50A5AB026137D69F75A455C4D30D34iFE) Искринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, администрация Искринского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4AADE9B351480B78C50A5AB076033D69F75A455C4D30D4F67C680EEFE2ED40386FC3Di4E) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Искринского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области ( приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Искринского

сельского поселения А.З.Азаров

Приложение № 1к постановлению

администрации Искринского

сельского поселения

от23.04.2017г.№23

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИСКРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**I. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления Искринского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4B4D38D594B85B6850CA0AC046B648CC02EF9023CiDE) от27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Административные регламенты разрабатываются ответственными специалистами администрации Искринского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. При разработке административных регламентов в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг предусматриваются в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и действий, если это не противоречит федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Волгоградской области, а также нормативным правовым актам, устанавливающим основания, критерии, сроки, порядок и иные требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги ;

г) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения услуги;

д) сокращение срока предоставления муниципальной услуги в целом, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

е) указание об ответственности муниципальных служащих за несоблюдение ими требований административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг ;

ж) возможность предоставления услуги в электронной форме.

1.5. Регламенты включаются в перечень муниципальных услуг и государственных услуг в сфере переданных полномочий, предоставляемых администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области и ее структурными подразделениями, в том числе услуг, предоставляемых в электронной форме, формируемый администрацией, и размещаются в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**II. Требования к административным регламентам**

2.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий должностных лиц структурных подразделений администрации Искринского сельского поселения , муниципальных учреждений и иных сторонних организаций, получающих средства из бюджета и внебюджетных источников и уполномоченных на предоставление услуг (далее - исполнители муниципальных услуг, порядок взаимодействия между исполнителями муниципальных услуг, а также между исполнителями муниципальной услуги и заявителями (физическими и юридическими лицами) при предоставлении услуги.

2.2. Наименование административного регламента определяется администрацией Искринского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области с учетом формулировки, предложенной исполнителем функции (услуги), и соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

К административному регламенту прилагаются:

- бланки заявлений для получения услуги;

- информация об организациях, участвующих в предоставлении услуги (при наличии);

- информация о местонахождении и графике приема заявителей специалистами.

2.3.1. Раздел, касающийся общих положений, содержит:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование исполнителя муниципальной услуги;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (вид нормативного правового акта, орган, принявший (издавший) акт, дата и номер акта, источник его официального опубликования);

г) описание заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление;

д) порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги, предусматривающий следующие сведения:

- информацию о местах нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии такого центра);

- справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

- адрес официального сайта администрации Искринского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (при его наличии) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также адреса электронной почты исполнителей муниципальных услуг (при их наличии);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форму и место размещения информации, указанной в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4AADE9B351480B78C50A5AB076033D69F75A455C4D30D4F67C680EEFE2ED40386F93Di6E) - ["г"](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4AADE9B351480B78C50A5AB076033D69F75A455C4D30D4F67C680EEFE2ED40386F93Di5E) настоящего пункта, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет;

- информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и должностных лиц, полномочных рассматривать обращения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" в развитие предыдущего раздела содержит:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) описание результатов предоставления муниципальной услуги (функции), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги (функции);

4) общий срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) сведения о бесплатности (платности) оказания услуги; при предоставлении платной услуги - размер платы, взимаемой с заявителя при ее предоставлении, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги ;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

14) Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указывающих в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15) Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.3.3. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о муниципальном служащем (должностном лице), ответственном за выполнение административного действия;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме (если соответствующая муниципальная услуга предоставляется в электронной форме).

2.3.4. В разделе "Формы контроля за исполнением административного регламента" предусматриваются:

а) порядок осуществления текущего контроля исполнения должностными лицами положений административного регламента при предоставлении услуги, а также принятия решений ответственными лицами;

б) порядок, периодичность, основания и сроки осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.3.5. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования (что конкретно обжалуется);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении жалобы (анонимность, неподведомственность и т.д.);

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- права лиц, обратившихся с жалобой, на получение информации и документов, необходимых для ее обоснования и рассмотрения;

- должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе указываются имя и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб), номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений муниципального административного регламента;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

-порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- порядок обжалования решения по жалобе;

-право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**III. Разработка и утверждение административных регламентов**

3.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, в полномочия которого в соответствии с действующим законодательством входит предоставление муниципальной услуги (далее - разработчик регламента).

3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой главой администрации Искринского сельского поселения Урюпинского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

3.3. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте разработчика регламента не более чем в 7-дневный срок с момента завершения подготовки проекта, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Проект подлежит размещению на официальном сайте [*www.umr34.ru*](http://www.umr34.ru) администрации Урюпинского муниципального района в подразделе «Искринское сельское поселение» раздела «Административное деление» на срок не менее 30 дней

3.4. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет одновременно должны быть указаны:

а) куда может быть представлено заключение независимой экспертизы, проведенной по проекту административного регламента заинтересованными лицами в соответствии с [частями 6](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4B4D38D594B85B6850CA0AC046B648CC02EF902CDD95A08289FC2AAF32ED430i4E) - [10 статьи 13](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4B4D38D594B85B6850CA0AC046B648CC02EF902CDD95A08289FC2AAF32ED530i2E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с указанием адреса для представления предложения, замечания, заключения и контактного телефона;

б) срок проведения независимой экспертизы и представления заключений, который не может быть менее чем один месяц со дня размещения проекта в сети Интернет.

3.5. С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.6. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней со дня истечения срока, установленного для ее проведения.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента.

3.7. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в [пункте 3.8](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4AADE9B351480B78C50A5AB076033D69F75A455C4D30D4F67C680EEFE2ED40386F43Di0E) настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.8. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы разработчик направляет проект в уполномоченный орган для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с [частью 12 статьи 13](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4B4D38D594B85B6850CA0AC046B648CC02EF902CDD95A08289FC2AAF32ED530i0E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

К проекту административного регламента разработчик прилагает поступившие заключения независимой экспертизы и пояснительную записку, в которой мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

3.9. Экспертиза проектов административных регламентов осуществляется уполномоченным органом в течение 15 дней с момента поступления проекта с прилагаемыми материалами.

Одновременно уполномоченный орган проводит общую юридическую экспертизу проекта административного регламента на предмет его соответствия нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги, а также антикоррупционную экспертизу проекта административного регламента.

3.10. Заключение по результатам экспертизы не составляется в случае, если проект административного регламента полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4B4D38D594B85B6850CA0AC046B648CC02EF9023CiDE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе регулирующими предоставление муниципальной услуги; настоящим Порядком; не содержит коррупциогенных факторов; а также учитывает все обоснованные, рациональные и соответствующие действующему законодательству замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, либо мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и соответствуют действующему законодательству.

В этом случае качество проекта административного регламента подтверждается визой руководителя уполномоченного органа в листе согласования к данному проекту административного регламента.

3.11. Если по результатам проведенной экспертизы выявлено, что проект административного регламента не соответствует хотя бы одному условию, указанному в пункте настоящего Порядка, результаты экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении, прилагаемом к проекту административного регламента.

3.12. В целях устранения выявленных недостатков проект административного регламента подлежит доработке разработчиком в соответствии с заключением уполномоченного органа в течение десяти календарных дней с момента составления заключения.

3.13. К проекту административного регламента, представленного для согласования, прилагаются:

1) поступившие заключения независимой экспертизы;

2) пояснительная записка разработчика, указанная в [пункте 3.](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4AADE9B351480B78C50A5AB076033D69F75A455C4D30D4F67C680EEFE2ED40386F43Di0E)8 настоящего Порядка;

3) заключение, указанное в [пункте 3.1](consultantplus://offline/ref=F91AFE55A62D7DBD3BE4AADE9B351480B78C50A5AB076033D69F75A455C4D30D4F67C680EEFE2ED40387FD3Di4E)1 настоящего Порядка (если оно составлялось). Продолжительность процедуры согласования проекта административного регламента не должна превышать 10 рабочих дней.

3.14. Административный регламент утверждается постановлением главы администрации Искринского сельского поселения Урюпинского муниципального района .

Утвержденные административные регламенты подлежат обнародованию, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте [*www.umr34.ru*](http://www.umr34.ru) администрации Урюпинского муниципального района в подразделе «Искринское сельское поселение» раздела «Административное деление»**.**

Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с текстом административного регламента в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.15. Внесение изменений, дополнений в административные регламенты и их отмена осуществляются в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

3.16. Основаниями для внесения изменений, дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги являются:

а) изменение действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

б) реорганизация исполнителей муниципальных услуг;

в) наличие мотивированных предложений по совершенствованию административного регламента, основанных на результатах анализа практики применения административного регламента.

3.17. Основаниями для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги являются:

а) изменения действующего законодательства, влекущие изъятие полномочий органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услугив том числе по осуществлению государственных функций, переданных государственными органами власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

б) усовершенствование муниципальных нормативных правовых актов в целях обеспечения чистоты и единства правового пространства (отмена дублирующих административных регламентов, издание регламента в новой редакции и т.д.).

**IV. Анализ применения административных регламентов**

4.1. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами, применяющими соответствующий административный регламент, с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами органов администрации Искринского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования и т.д.);

б) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных процедур и действий, возможность уменьшения сроков их исполнения;

в) соответствия должностных регламентов (должностных инструкций), ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

г) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения изменений в административный регламент.

4.2. Орган, анализирующий применение административного регламента, вправе проводить опросы получателей муниципальной услуги. Указанные опросы проводятся путем размещения информации (вопросов) на официальном интернет-сайте муниципального образования. По истечении срока, указанного в извещении о проведении опроса, размещенном на сайте, полученная в результате опроса информация обобщается соответствующим органом администрации Искринского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

4.3. Результаты проводимого анализа практики применения административного регламента используются:

а) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента;

б) при рассмотрении вопроса о применении к сотрудникам мер поощрения или взыскания.

4.4. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте [*www.umr34.ru*](http://www.umr34.ru) администрации Урюпинского муниципального района в подразделе «Искринское сельское поселение» раздела «Административное деление» **-** в течение одного месяца после проведения анализа практики применения административного регламента.

Блок –схема к административному регламенту

(указывается наименование органа местного самоуправления)

предоставления муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)

БЛОК- СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления специалистом администрации |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставление  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Исполнение муниципальной услуги | |
|  |  |