****

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**КАБАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАЙКАЛО-КУДАРИНСКОЕ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

671240, Республика Бурятия,

Кабанский район, с.Кудара, ул. Нелюбина, 5а.

факс: (30138) 79-322

тел: (30138) 79-322

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.01.2013 г. № 3**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Прием

в муниципальную собственность имущества: по

договору дарения, после завершения процедуры

банкротства предприятия, бесхозное имущество,

жилой фонд»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Уставом муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность имущества: по договору дарения, после завершения процедуры банкротства предприятия, бесхозное имущество, жилой фонд»

(прилагается).

2. Административный регламент опубликован на официальном сайте Администрации МО СП «Байкало-Кударинское»

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава В.Г.Лобанов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

от 10 января 2013 года № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  «Приём в муниципальную собственность имущества: по договору дарения, после завершения процедуры банкротства предприятия, бесхозное имущество, жилой фонд»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму в муниципальную собственность имущества: по договору дарения, после завершения процедуры банкротства предприятия, бесхозного имущества, жилого фонда, (далее муниципальная функция), (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и регулирует вопросы, касающиеся принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей (далее – объекты недвижимого имущества)

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» (далее - администрация) и осуществляется через  специалиста администрации (далее - специалист).

Предоставления муниципальной услуги осуществляется при участии:

- ФГУП Ростехинвентаризации – Федеральное БТИ филиала по Республике Бурятия;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие в муниципальную собственность муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» имущества.

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

2.1. Порядок информирования о правилах  предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:

-режим работы администрации;

-почтовый адрес администрации;

-адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты администрации поселения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления

2.1.2. Место нахождения администрации:

671240 ул. Нелюбина 5а, с. Кудара, район Кабанский, Республика Бурятия

Адрес электронной почты администрации: E-mail: [kudara@kabansk.org](mailto:kudara@kabansk.org) ;

Вся необходимая информация об предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

Часы работы администрации:

понедельник-пятница с 8-00 час до 17-00 час;

перерыв на обед  с 12-00 час до 13-00 час;

Суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон для справок:

Глава поселения – Руководитель администрации – 8(30138) 79-322;

- телефон/факс: 8(30138) 79-322

2.1.3. Порядок информации о предоставлении муниципальной услуги

Общий срок предоставления администрацией поселения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов осуществляется специалистом Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», на которого возложены соответствующие полномочия.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения: территориальных органов, Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Бурятия, Кабанского района, муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»,  предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – участники предоставления муниципальной услуги).

- о графике работы специалиста администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»,  участников предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную услуги, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на информационном стенде  в здании администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», на Интернет-сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», в разделе «Реестр муниципальных услуг муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления и полного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении  муниципальной услуги.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основанием  для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов;

-несоблюдение требований услуги, предъявляемых к содержанию документов, необходимых для исполнения муниципальной.

2.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» (с. Кудара, ул. Нелюбина 5а)

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по исполнению муниципальной услуги  оборудуется офисной мебелью, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Конкретные мероприятия по исполнению муниципальной услуги  осуществляются при непосредственном обращении в  письменной форме, на имя  Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское».

1) Письменное заявление организации или физического лица с обоснованием необходимости и правомочности передачи имущества. Письменное заявление об отказе собственником (участниками общей собственности, если объект недвижимого имущества находится в общей собственности) от права собственности на объект недвижимого имущества.

В заявлении (приложение 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- паспортные данные;

-суть поставленного вопроса.

Ставится  личная подпись и дата.

2) Подписанный конкурсным управляющим акт  о передаче имущества должника;

3) Свидетельство о государственной регистрации права собственности на имущество;

4) Техническая документация на объект.

Для юридического лица дополнительно:

5) Справка организации о полной и остаточной стоимости объекта;

6) Нотариально заверенная копия учредительных документов организации с последующими изменениями и дополнениями;

7) Выписка из ЕГРЮЛ;

8) Копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.

2.6. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга исполняется на безвозмездной основе.

**3. Административные процедуры**

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- требования к составу документов, необходимых для принятия на учет объектов недвижимого имущества по договору дарения, после завершения процедуры банкротства предприятия, бесхозного имущества, жилого фонда;

- подготовка документов необходимых для исполнения муниципальной услуги

3.1. Требования к составу документов, необходимых для принятия на учет объектов недвижимого имущества

Заявления организации или физического лица с обоснованием необходимости и правомочности передачи имущества  в муниципальную собственность составляются в соответствии с образцом (приложение 1 к Регламенту), с приложением документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом. Заявителями могут являться граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица

Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц подписываются руководителем или иным уполномоченным лицом с приложением печати юридического лица.

При предоставлении прилагаемых к заявлению копий документов, данные копии могут быть удостоверены нотариально. В иных случаях на копиях документов должностное лицо администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» должно сделать надпись об их соответствии подлинникам и указать дату, свою фамилию и инициалы. Надпись заверяется подписями указанного должностного лица а также печатью администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское».

Заявители обращаются с заявлением:

- лично;

- почтовым отправлением.

3.2. Подготовка документов необходимых для исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя или его представителя в администрацию поселения с заявлением о передаче недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», с приложением пакета документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом (приложение 1 к Регламенту);

- акт о передаче недвижимого имущества должника в муниципальную собственность поселения, подписанный конкурсным управляющим, при отсутствии заявления собственника имущества унитарного предприятия, учредителей (участников) должника о правах на указанное имущество.

3.2.2. Специалист, на основании поступившего заявления проверяет пакет документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом.

3.2.3. Не позднее чем через тридцать дней с даты получения акта о передаче имущества, администрация муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» принимает указанное недвижимое имущество и несет все расходы на его содержание. В случае наличия разногласий между конкурсным управляющим и администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», администрация направляет конкурсному управляющему протокол разногласий не позднее чем через четырнадцать дней с даты получения уведомления конкурсного управляющего.

3.2.4. Договор дарения объекта недвижимого имущества оформляется нотариально и принимается специалистом с пакетом документов для вынесения решения о приёме недвижимого имущества в муниципальную собственность;

3.2.5. Специалист готовит заявление о принятии на учет  объектов недвижимого имущества и документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, а также документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества, в том числе план объекта недвижимого имущества, удостоверенные соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества, кадастровый план земельного участка.

3.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы специалист направляет  в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское».

2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста, закрепляется  его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами МО СП «Байкало-Кударинское» настоящим регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами МО СП «Байкало-Кударинское» настоящим регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами МО СП «Байкало-Кударинское»; настоящим регламентом.

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами МО СП «Байкало-Кударинское»; настоящим регламентом.

7) отказ Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заместителями Руководителя Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги рассматриваются непосредственно Руководителем Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Администрации, либо лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами МО СП «Байкало-Кударинское» настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.5. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

5.5. Право Заявителей на получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием в муниципальную

собственность имущества»

Главе  МО СП «Байкало-Кударинское»

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

(инициалы и фамилия руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающей(его) по адресу:

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

указываются полный адрес заявителя и

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

контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(изложение существа заявления в свободной форме)

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием в муниципальную

собственность имущества»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Консультация заявителя, прием  и регистрация заявления с документами |

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступившего заявления |

|  |
| --- |
| Передача заявления с документами  специалисту администрации  по направлению деятельности |

|  |
| --- |
| Проведение экспертизы заявления  с документами |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка ответа заявителю по  результатам исполнения заявления |  | Предоставление справочной информации о  ходе рассмотрения заявления |

|  |
| --- |
| Регистрация ответа на заявление или  сообщения об отказе в оказании  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя  о готовности документов |

|  |
| --- |
| Отправка заявителю документов,  подготовленных по результатам исполнения  заявления |