УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Кыштымского городского округа

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. №\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

I Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

 1.  Административный регламент администрации Кыштымского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или социальных выплат на приобретение (строительство) жилья**» (далее – муниципальная услуга).

1. Нормативно-правовое регулирование предоставления

 муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации (Российская газета, №237,25.12.1993);

Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» № 1 от 12 января 2005 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 19, ст. 2060);

Уставом муниципального образования Кыштымского городского округа (Кыштымский рабочий № 145, 22.12.2009г.).

1. Органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  специалистами жилищного отдела администрации Кыштымского городского округа,  ответственными за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица жилищного отдела администрации).

4. Описание получателей муниципальной услуги

 4. Получателями муниципальной услуги являются:

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования  Кыштымского городского округа и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или в предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

 От имени физических лиц заявителями могут быть лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской федерации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

 5. Для получения муниципальной услуги физическое лицо, либо законный представитель физического лица или лицо, уполномоченное на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской федерации, предоставляют в отдел:

 1. паспорт гражданина Российской Федерации, либо его законного представителя;

 2. доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения в жилищный отдел администрации Кыштымского городского округа уполномоченного представителя лица.

 6. Муниципальная услуга предоставляется на основании  запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Образец запроса для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, по телефону, на официальном сайте.

7. Требования к оформлению запроса для предоставления муниципальной услуги:

 1) запрос от физического лица либо его законного представителя составляется по установленной форме (приложение 1);

2) запрос от физического лица может быть заполнен от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных носителей;

 3) запрос подписывается только лично заявителем, относящимся к категории заявителей указанных в пункте 4 настоящего административного регламента.

8. Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

6. Порядок обращения в жилищный отдел администрации  для подачи документов при получении муниципальной услуги

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 5 регламента, представляются соответствующему специалисту при личном обращении в отдел.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в отдел через организации федеральной почтовой связи (в том числе по факсу или электронной почте). При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов отделом.

Факт подтверждения направления запроса по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления запроса является день поступления и регистрации запроса должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 10. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на 3 этаже здания администрации Кыштымского городского округа, расположенного по адресу: площадь К.Маркса д.1, кабинет № 302.

 Вход в кабинет, где предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

 1) номер кабинета;

 2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

 3) режим работы кабинета.

 Информационная табличка должна размещаться так, чтобы ее хорошо видели посетители.

 Местом ожидания очереди является коридорное пространство, оборудованное местами для сидения.

 Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

 Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

 Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, Сан Пин Н 2.2.2\2.4.1340-03».

 11. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в отдел.

 12. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами отдела:

 Вторник – среда с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

 Консультации и справки предоставляются специалистами отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в том числе и в неприемное время.

 Время перерыва для отдыха и питания специалистов отдела устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка администрации Кыштымского городского округа.

 7. Порядок информирования о муниципальной услуге

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки (приложение 2), содержащей информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, а в случае направления заявителем  запроса -  предоставление информации, справок о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

 14. Решение о муниципальной услуге предоставляется непосредственно заявителям или лицам, уполномоченным ими на основании доверенности, в отделе при личном обращении, а также через организации федеральной почтовой связи (в том числе по факсу или электронной почте).

15. При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 В случае если специалист отдела, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

 17. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения в отдел к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

 18. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) времени приема и выдачи документов;

 3) другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней и складывается из следующих сроков:

прием и регистрация документов заявителя – 1 день;

рассмотрение документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги -7 дней;

 регистрация и направление ответа заявителю – 2 дня.

Этот срок при необходимости может быть продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

 20. Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

 21. Время приема запроса и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценка документов, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 22. Муниципальная услуга не предоставляется:

 1) физическим лицам, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;

 2) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

10. Перечень оснований для приостановления действий по предоставлению муниципальной услуги

 23. Действия по предоставлению муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае:

 1) смерти заявителя;

 2) отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления, написанного рукописным способом в произвольной форме.

11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

 24. Предоставление муниципальной услуги, информация по определенной проблеме, теме, событию, факту осуществляется отделом на безвозмездной основе.

 Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок- схеме (приложение 3).

Ш. Административные процедуры

12. Структура административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

 25. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления.

 26. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

 27. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 28. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

 29. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение физического лица в отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление комплекта документов по почте.

 30. Специалист отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя, а также проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям:

 1) тексты документов написаны разборчиво;

 2) фамилии, имена, отчества, адреса регистрации и фактического места проживания, даты рождения написаны полностью;

 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

 4) документы не исполнены карандашом;

 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

 31. Если заявителем представлены все необходимые документы, специалист регистрирует документы в установленном законом порядке.

 32. При поступлении обращения по почте его регистрация осуществляется в течение 3 дней и передается на исполнение специалисту.

 33.Специалист отдела, ведущий прием, осуществляет регистрацию обращения в журнале обращений посетителей.

 34. При поступлении обращения по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

14. Направление пользователям результатов

оказания муниципальной услуги

 35. Решение по оказанию муниципальной услуги может выдаваться на руки заявителям при предъявлении паспорта, удостоверяющего личность.

 36. Решение по оказанию муниципальной услуги может высылаться по почте.

37. Муниципальная услуга считается исполненной, если заявителю направлена справка жилищного отдела Администрации Кыштымского городского округа или дан мотивированный ответ об отказе в ее предоставлении.

IY. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной услуги

15. Контрольная проверка подготовленных документов

для исполнения муниципальной услуги

 38. Начальник отдела осуществляет проверку подготовленных документов для исполнения государственной услуги и подписывает их в течение одного рабочего дня.

 39. Результаты рассмотрения обращения регистрируются в журнале исходящей документации.

Y. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

16. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых в ходе оказания муниципальной услуги

 40. Физические лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов в администрацию Кыштымского городского округа или в Кыштымский городской суд.

 41. Предметом обжалования может быть:

 1) решение об отказе в приеме запроса;

 2) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте;

 3) некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

 4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

 42. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

 43. Информация о приеме должностными лицами органов местного самоуправления размещается на информационных стендах в администрации Кыштымского городского округа.

 44. Письменные жалобы граждан принимаются, регистрируются и с этой визой руководителя направляются соответствующему должностному лицу на рассмотрение.

 45.Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 При необходимости в обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая- либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

 46. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

 47. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина, либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

 48. Продолжительность рассмотрения обращений (жалоб, претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения обращения (жалобы, претензии) или возникновения спора.

 В случае, если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению руководителя отдела, если обжалованы действия(бездействие) специалиста, или Главы Кыштымского городского округа, если обжалованы действия(бездействие) начальника отдела.

О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

 49. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы Кыштымского городского округа

по имуществу и земельным отношениям, Руководитель

Комитета по управлению имуществом И.Р. Гусева

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

**социального найма или социальных выплат на приобретение**

**(строительство) жилья**»

 Начальнику жилищного отдела администрации

 Кыштымского городского округа

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№, серия, кем и когда выдан)

**Запрос**

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, **социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (нужное подчеркнуть)** в связи с тем, что я состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, **социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (нужное подчеркнуть)** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

  «\_\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_ г.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата)                                               (подпись)                                                      (ФИО).

  Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

Об очередности предоставления жилых помещений на условиях

**социального найма или социальных выплат на приобретение**

**(строительство) жилья**»

**С П Р А В К А**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он(а) принят(а) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья согласно постановления администрации Кыштымского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ по заявлению  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Льготами по жилью семья не пользовалась.

Очередь в едином списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Льготная очередь № \_\_\_\_\_\_\_\_ по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(категория, статья, пункт, наименование нормативного акта,

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

предусматривающего право на первоочередное (внеочередное) получение жилья)

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

Справка дана для предъявления  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник жилищного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП Подпись Ф.И.О

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

**социального найма или социальных выплат на приобретение**

**(строительство) жилья**»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

**Заявитель**

Подача запроса о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или социальных выплат на приобретение (строительство) жилья

**Специалист отдела**

прием и регистрация запроса дорлжностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию (1 рабочий день)

Рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги (7 рабочих дней)

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 ДА НЕТ

 отказ в предоставлении поиск запрашиваемой

 муниципальной услуги заявителем информации

**Регистрация и направление ответа заявителю (2 рабочих дня со дня оформления)**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   | Заявитель |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   | Подача запроса о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или социальных выплат на приобретение (строительство) жилья |   |   |
|   |   | Прием и регистрация  запроса должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию(1рабочий день) |   |   |
|  |  |  |  |  |
|   |   | Рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги(в течение 7 рабочих дней) |   |   |
|   |   |    |   |   |
|   |   | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Да |   |   | Нет |
|   |   |   |   |   |   |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |   |   | Поиск запрашиваемой заявителем информации |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   | Регистрация и направление ответа заявителю (в течении 2 дней со дня оформления) |   |  |