**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАСТОЛБЬЕ**

**РАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН**

**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» июня 2012 года № 22/4-пг**

|  |
| --- |
| **«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Застолбье», предоставляемой администрацией сельского поселения Застолбье Рамешковского района Тверской области».** |

Руководствуясь статьями 2, 12, 13 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Застолбье» (прилагается)

2. Разместить настоящее Постановление в центре для обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Застолбье С.П. Сырцева

Приложение

Утверждено

постановлением Главы администрации

сельского поселения Застолбье

от 25.06.2012 г. № 22/4-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Застолбье»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Застолбье» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Застолбье (далее по тексту - присвоение (изменение) адреса).

1.2. Заявителями являются застройщики, собственники, владельцы объектов недвижимости.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации сельского поселения Застолбье, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации.

1.4. Сведения о местонахождении, графике работы:

Администрация муниципального образования сельское поселение Застолбье Рамешковского района Тверской области:

адрес: 171421, Тверская область, Рамешковский район, с. Застолбье, ул. Школьная, д.8

график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Четверг 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Пятница 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Справочные телефоны:

Глава администрации сельского поселения Застолбье: 8(48244) 26-6-21; специалиста администрации, предоставляющего услугу: 8(48244) 26-6-21.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Застолбье (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Застолбье (далее по тексту – администрация).

2..3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение (изменение) адреса  
объекту недвижимости либо письменный отказ в присвоении (изменении) адреса с указанием  
причин.

2.3.1. Основание для предоставления муниципальной услуги.  
Присвоение адреса производится в следующих случаях:

1. при вводе новых объектов в эксплуатацию;
2. при оформлении незавершенного строительства, как объект права;
3. при разделе домовладений в связи с переоформлением прав.

2.3.2. Изменение адреса осуществляется:

1) при переименовании адресного территориального образования (АТО) или при  
изменении его границ;

1. при объединении нескольких АТО в новое с его наименованием или при сохранении  
   за ним одного из прежних наименований;
2. при разделе АТО или выделения отдельной его части;

4) при перенумеровании зданий и строений в связи с существующей неудовлетворительной нумерации, задвоенность, пропуск большого количества номеров,  
большое число номеров с корпусами или литерами (более 25%), беспорядочная нумерация;

5) при реконструкции поселения, сопровождающейся сносом и изменением структуры  
АТО.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  
муниципальной услуги:

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

- Уставом муниципального образования сельское поселение Застолбье;  
- другими правовыми актами.

2.6. Для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости (далее – объект)  
заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о присвоении (изменении) адреса объекту согласно приложению к  
настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

3) копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных  
объектов);

1. копию технического паспорта на объект;
2. копию правоустанавливающих документов на земельный участок;
3. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа  
   его заменяющего);
4. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического  
   или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа.

В присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости отказывается в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 и отсутствием оснований, предусмотренных пунктами 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов предоставляющих муниципальную услугу;

- настоящий Административный регламент.

2.11.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления  
муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления  
муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования; публичного информирования. Информирование проводится в форме: устного информирования;

письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими представление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его  
обращения.

2.13.4.При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной  
услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления  
муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий  
муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением,  
а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги  
  по присвоению (изменению) адреса;
* рассмотрение заявления и документов, принятие решения, согласование и подписание  
  постановления администрации сельского поселения Застолбье о присвоении (изменении) адреса;
* выдача заявителю заверенной копии постановления администрации сельского поселения Застолбье о присвоении (изменении) адреса либо отказа с указанием причин.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной  
услуги.

1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации  
   заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя  
   (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для оказания  
   муниципальной услуги.
2. Специалисты администрации проверяют наличие всех необходимых документов,  
   исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6 настоящего Административного  
   регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 и оснований, предусмотренных пунктами 2.3.1. и 2.3.2. настоящего Административного регламента, специалисты уведомляют заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалисты принимают  
документы, расписываются в получении документов в заявлении. После чего заявление направляется для регистрации.

3.2.5. После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главы сельского поселения Застолбье.

3.2.6. Глава сельского поселения Застолбье рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за  
предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения, подписание постановления о  
присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или подготовка мотивированного  
письменного отказа в присвоении адреса.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов,  
принятия решения, подписания постановления о присвоении (изменении) адреса или  
подготовки мотивированного письменного отказа в присвоении адреса является поступление  
документов в Администрацию.

3.3.2. Специалист, в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

1) расположения объекта в пределах границ населенного пункта сельского поселения Застолбье;

2) соответствия описания объекта капитального строительства в  
правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта,  
техническому описанию объекта;

По результатам проверки документов готовится проект постановления Администрации сельского поселения Застолбье о присвоении (изменении) адреса объекту или письменный отказ с указанием причин.

3.3.3. После подписания постановление Администрации о присвоении (изменении) адреса или письмо об отказе в присвоении (изменении) адреса направляется заявителю.

3.3.4. Выдачу заверенной копии постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса или письма об отказе в присвоении (изменении) адреса осуществляет специалист в часы приема согласно пункту 1.4. настоящего Регламента.

3.4 .Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных  
административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием  
решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по  
предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.  
Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых

или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращении: заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль  
устанавливается распоряжением главы.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМС, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

5.2. Контроль деятельности специалистов осуществляет Администрация.  
Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):  
специалистов Администрации;

Главы сельского поселения Застолбье;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменно  
обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному  
регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по  
   жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.
2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не  
   должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

1. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядкеуказывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо  
   фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность  
   соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),  
   полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть  
   направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения,  
   заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
2. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение  
   об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.  
   Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется  
   заявителю.
3. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего  
   обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение  
   не дается.
4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо  
   оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а  
   также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в  
   нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости  
   злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение  
не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и  
почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который  
заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее  
направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или  
обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о  
безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по  
данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан  
без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую  
федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о  
невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с  
недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении  
вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить  
повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принять в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц Администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.6.3. к Административном регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе сельского поселения Застолбье

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

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

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить объекту

(наименование объекта) расположенному по улице в районе дома ,адрес в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация документов заявителя

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения (подготовка проекта

Постановления)

Согласование, подписание,

Регистрация постановления

Выдача заявителю заверенной копии

постановления Администрации

Подготовка и выдача

мотивированного отказа