**АДМНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.12.2017 | п. Кедровый | № 588-п |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)»**

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» в соответствии с Уставом посёлка Кедровый Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)».   
 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации поселка Кедровый Красноярского края

3. Исполнение настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселка Кедровый Красноярского края Белого М.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования администрации поселка Кедровый Красноярского края.

Глава администрации

поселка Кедровый

Красноярского края А.М. Федорук

Приложение к постановлению администрации посёлка

Кедровый Красноярского края

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017г. № 000 – п

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации посёлка Кедровый Красноярского края с юридическими и физическими лицами  
 1.2. Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;  
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;  
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;   
- Федеральный закон от 01.01.2001 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 01.01.2001 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
- Устав муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края;

1.3. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края.   
  
**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:  
 2.1.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:  
- выдача заявителю решения о подготовке документации по планировке территории.   
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается письменный ответ с указанием причин отказа.  
 2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации посёлка Кедровый Красноярского края, почтовом адресе и электронном адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.  
 2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:   
Физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обращаются в сельскую администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.  
 2.1.4. График приема получателей муниципальной услуги в администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края: Адрес: 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская, д.4А, кабинет №2. Телефон: 8(39133) 2-90-60.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Приемные дни – вторник, четверг. Выходные дни – суббота, воскресенье

2.1.5. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, а также на сайте администрации посёлка Кедровый Красноярского края   
 2.1.6. Получение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, электронной почте, посредством письменных обращений по почте.  
 2.1.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  
 2.1.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:  
 2.1.8.1. При консультировании по телефону специалист администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.   
 2.1.8.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.  
 2.1.8.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.  
 2.1.10. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:  
 2.1.10.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.  
 2.1.10.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).   
 2.1.10.3. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.1.10.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).  
 2.1.10.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации посёлка Кедровый Красноярского края для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.  
 2.1.10.6. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.  
 2.1.10.7. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).   
 2.1.11. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:  
 - место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, принимающих участие в оказании услуги;  
 - перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;  
 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;  
 - перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;  
 - перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 - порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;  
 - извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  
 2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки:  
 2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня регистрации заявления, а в случае, если заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления.

2.3 Перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;  
 2) невозможность прочтения текста письменного обращения;  
 3) не предоставлены документы, указанные в п. 2.4. настоящего Регламента.  
 4)если по тому же предмету муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее, либо ранее было принято решение о подготовке документации по планировке территории в тех же границах, которые указывает заявитель (по тому же предмету).

Для лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, основания для отказа отсутствуют.  
 Решение об отказе оказания муниципальной услуги принимается главой администрации посёлка Кедровый Красноярского края. Специалист направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении сообщения о принятом решение, об отказе оказания муниципальной услуги, которое должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).   
 2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
 Заявление, в том числе в форме электронного документа, о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории.  
 Лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, дополнительно обязаны представить копию соответствующего договора.  
 Лицо, подающее документы, обязано предъявить удостоверение личности специалисту администрации посёлка Кедровый Красноярского края, принимающего документы, а в случае представление интересов 3-х лиц – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя.  
 При обращении в электронном виде должны соблюдаться требования электронного документооборота, установленные законами и нормативными правовыми актами.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами МО посёлка Кедровый Красноярского края:  
 2.5.1.Специалист администрации Кедровый Красноярского края осуществляет предоставление муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, без взимания платы.

**III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при организации предоставления муниципальной услуги  
 3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации предоставления муниципальной услуги является подача юридическим или физическом лицом, индивидуальным предпринимателем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.1.3 и 2.4. настоящего административного регламента.  
 3.1.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации посёлка Кедровый Красноярского края в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.  
 3.1.3. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по приемным дням.  
 3.1.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После предоставления муниципальной услуги, копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.  
 3.1.5. Специалист администрации в течение пятнадцати дней со дня получения заявления о предоставления муниципальной услуги:  
 - подготавливает проект постановления о подготовке документации по планировке территории   
 - подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;  
 - направляет проект постановления администрации посёлка Кедровый Красноярского края о подготовке документации по планировке территории или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на рассмотрения.  
 3.1.6. Глава администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края в течение пятнадцати дней подписывает постановления администрации посёлка Кедровый Красноярского края о подготовке документации по планировке территории или отказ в предоставление муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет специалисту администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края для выдачи заявителю.  
 3.1.9. Постановления администрации посёлка Кедровый Красноярского края о подготовке документации по планировке территории изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдается юридическому, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю (заявителю), третий экземпляр хранятся соответственно в администрации посёлка Кедровый Красноярского края   
 3.1.10. В случае направления лицу решения об отказе в предоставление муниципальной услуги, ему возвращаются также и все представленные им документы.  
 3.1.11. Основаниями для отказа являются:  
 1) отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;  
 2) невозможность прочтения текста письменного обращения;  
 3) не предоставлены документы, указанные в п. 2.4. настоящего Регламента.  
 4)если по тому же предмету муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее, либо ранее было принято решение о подготовке документации по планировке территории в тех же границах, которые указывает заявитель (по тому же предмету).  
 3.1.12. При обнаружении исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного их вышеуказанных оснований составляется уведомление об отказе в произвольной форме.  
 3.1.13. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемая муниципальная услуга не может быть предоставлена, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения.  
 3.1.14. В десятидневный срок ответственный исполнитель уведомляет заявителя об отказе в предоставления муниципальной услуги.   
 3.1.15. Отказ в предоставления муниципальной услуги может быть оспорен заявителем, в досудебном и судебном порядке.  
 3.2.Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.  
 3.2.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее также - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) сотрудника администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края в общественную приёмную по работе с обращениями граждан муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края  
 3.2.1.1. Жалоба, поступившая в администрацию посёлка Кедровый Красноярского края подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации посёлка Кедровый Красноярского края в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного строка таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.  
 3.2.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  
 3.2.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.  
 3.2.4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, в форме электронного сообщения, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема.  
 3.2.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края, или должностного лица, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.  
 3.2.6. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.  
 3.2.7. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:  
 3.2.7.1. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:   
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 - фамилия, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;  
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.   
 3.2.7.2. Письменное обращение может быть передано в приёмную администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края, направлено по почте.  
 3.2.7.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в приёмную администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края.  
 3.2.7.4. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется сотрудникам администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.  
 3.2.7.5. Решение, подготовленного по результатам рассмотрения обращения, подписанная руководителем соответствующего органа либо уполномоченным на то лицом, направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения лицу, которое с ним обратилось.  
 3.2.7.6. В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:  
в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, почтовый адрес для ответа);  
в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;  
в случае если получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); при этом заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.  
 3.3.Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения:  
 3.3.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни руководителем или уполномоченными на то лицами по предварительной записи, произведенной посредством личного обращения в администрацию муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края, или по телефону по номерам, указанным в приложении №1 к настоящему административному регламенту.  
 3.3.2. Должностное лицо, осуществляющее запись получателей муниципальной услуги на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.  
 3.3.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
 3.3.4. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к А**дминистративному регламенту** муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края **по предоставлению** услуги |

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес администрации посёлка Кедровый Красноярского края | 660910 Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская 4А |
| Телефон специалиста администрации посёлка Кедровый Красноярского края | тел. (факс)  8 (39133) 2-90-60 |
| Адрес электронной почты администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края | admkedr@List.ru. |
| Адрес информационного Интернет-портала | Официальный сайт п. Кедровый Красноярского края |

Приложение № 2

Главе администрации посёлка Кедровый

Красноярского края

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

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

( ФИО, наименование юридического лица)

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

(паспорт)

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

(адрес места жительства, нахождения)

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

(телефон)

Заявление.

Прошу подготовить документацию по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)» земельного участка по адресу (местоположение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

Приложение:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя - в случае, если заявителем является физическое лицо;

-копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя -представляется дополнительно в случае, если с заявлением обращается индивидуальный предприниматель;

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица,

копию устава организации, копию документа, удостоверяющего полномочия руководителя организации

-в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо;

-копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,

подлинник или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя - в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к а**дминистративному регламенту посёлка Кедровый Красноярского края** |

**Блок-схема структуры последовательности действий**

**при предоставлении услуги**

1.Условные обозначения:



Начало/завершение

административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

,

Ситуация выбора, принятие решения

2. Блок-схема структуры последовательности действий

Заявление

на предоставление муниципальной услуги с комплектом необходимых документов

в сельскую администрацию

Прием документов от заявителя и их регистрация в книге учета входящих документов

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению

Документы в полном объеме

Нет

Да

Документы удовлетворяют требованиям

Проверка соответствия документации установленным требованиям

Отказ в предоставлении услуги

Да

Предоставление муниципальной услуги