|  |
| --- |
|   http://ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/akti/polojeniya/pol001.files/image003.jpg**МЕСТНАЯ  АДМИНИСТРАЦИЯ****ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ****САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  |
|   | ***10.10.2013*** | ***№*** | ***152*** |
|  ┌                      ┐ |  ┌                                                                                                ┐ |   |
|   |  |   |
|  |  |  |  |  |

*Об утверждении Административного регламента*

*местной Администрации внутригородского Муниципального образования*

*Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская*

*«Предоставление консультаций жителям муниципального*

*образования по вопросам создания товариществ собственников жилья,*

*советов многоквартирных домов, формирования земельных участков,*

*на которых расположены многоквартирные дома»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный  округ Лиговка-Ямская «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» в соответствии с Приложением№1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить блок-схему последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением №2 к настоящему постановлению.

3. Считать утратившим силу Постановления местной Администрации от 13.10.2011 г. № 120 «Об утверждении Административного регламента местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный  округ Лиговка-Ямская по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям  Муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» (в ред. Постановлений местной Администрации от 29.03.2012 г. №34, от 04.04.2012 №43) и от 13.10.2011 г. № 127 «Об утверждении Административного регламента местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный  округ Лиговка-Ямская по предоставлению муниципальной услуг «Предоставление консультаций жителям  Муниципального образования по вопросам создания  товариществ собственников жилья» (в ред. Постановлений  местной Администрации от 29.03.2012 г. №38, от 04.04.2012 №47).

4. Настоящее постановление с приложениями вступает в силу с момента официального  опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего  постановления оставляю за собой.

И.о. Главы местной Администрации                                                                  О.Ю. Буканова

*Приложение № 1*

*к Постановлению местной  Администрации*

*№ 152  от 10.10.2013 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – местная Администрация) при предоставлении данной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

–          Конституцией Российской Федерации;

–          Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

–          Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

–          Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

–          Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

–          Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10).

   1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется местной Администрацией.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются жители Муниципального образования Лиговка-Ямская, обратившиеся лично либо через уполномоченных представителей (устно или письменно) в местную Администрацию за оказанием данной муниципальной услуги.

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Консультации по вопросам создания ТСЖ.

2) Консультации по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

3) Консультация по вопросам создания советов многоквартирных домов

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной Администрации,  а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет http://ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. Адрес, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы местной Администрацией: 191024, Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1,  и по телефону 717-87-44;

Рабочий день с 9.00 до 17.40. e-mail: maligovka-yamskaya@pochtarf.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах http://www.msu.spb.ru/ и http://www.omsu.spb.ru/.

2.2.2. Консультация осуществляется в том числе по следующим вопросам:

–          перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–          график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

–          адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–          контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–          категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

–          перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

–          срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

–          порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

–          график приема должностных лиц местной Администрации.

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

–          при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

–          ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

–          во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

–          специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

–          в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

–          в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

–          ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в постоянном режиме на официальном сайте http://ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info, в средствах массовой информации, в том числе в газете «Лиговка-Ямская», на информационных стендах местной Администрации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами местной Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами местной Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги.

Специалисты местной Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте http://ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info содержится следующая информация:

–          наименование муниципальной услуги;

–          наименование учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

–          график (режим) работы специалистов учреждения, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

–          адрес учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

–          контактная информация об учреждении, участвующем в предоставлении муниципальной услуги;

–          порядок предоставления муниципальной услуги;

–          последовательность посещения заявителем учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

–          перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

–          перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

–          образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

–          основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–          порядок записи па прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения местной Администрации.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в местной Администрации.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления:

- заявление на имя Главы местной Администрации.

Заявление пишется в свободной форме с изложением вопроса, по которому требуется консультация, с обязательным указанием:

Ф.И.О. заявителя, адреса регистрации заявителя по месту жительства, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (или электронного адреса, или просьбы о выдаче ответа на руки), даты обращения.

Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем (при этом прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя).

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

–          документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, представляются:

–          паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, если представителем является физическое лицо;

–          документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе местной Администрации (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания специалисту для исполнения – 3 дня;

Подготовка ответа заявителю – 15 дней;

Подписание ответа заявителю – 3 дня;

Регистрация ответа и выдача ответа заявителю (либо направление почтой) –  3 дня.

2.4.2. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, регулируются действующим законодательством.

2.4.3. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в местной Администрации не должен превышать 30 минут.

2.4.4. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.5.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3;

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) недостоверность представленных заявителем документов.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам осуществляется специалистами местной Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

           2.8. Специалисты местной Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Специалисты местной Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной Администрации.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист местной Администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет об этом специалиста и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места специалистов оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

**III. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Регистрация входящих документов, направление Главе местной Администрации;

Рассмотрение документов, направление специалисту для исполнения;

Подготовка ответа заявителю;

Подписание ответа заявителю;

Регистрация ответа и выдача ответа заявителю (либо направление почтой).

Регистрация входящих документов, направление Главе местной Администрации

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации входящих документов, направление Главе местной Администрации (его заместителю) является обращение заявителя в местную Администрацию.

3.3.Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который распоряжением Главы местной Администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.4.1. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

–          порядковый номер;

–          дату обращения;

–          фамилию, имя, отчество;

–          адрес места жительства;

–          дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

–          примечание.

3.4.2. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью специалиста, ответственного за его ведение. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.5. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.6. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- регистрации входящих документов в журнале регистрации и направление их на рассмотрение Главе  местной Администрации.

Рассмотрение документов, направление специалисту для исполнения

3.7. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление входящих документов Главе  местной Администрации для рассмотрения.

3.8. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Глава  местной Администрации.

3.9. Глава  местной Администрации учреждения рассматривает документы и ставит письменную резолюцию в правом верхнем углу заявления о направлении документов специалисту для исполнения.

3.10. Результатом данной процедуры является рассмотрение документов Главой  местной Администрации и направление специалисту для исполнения.

Подготовка ответа заявителю

3.11. Специалист, которому Глава  местной Администрации учреждения направил документы для исполнения, рассматривает документы и готовит ответ Заявителю. При наличии в заявлении запроса на предоставление образцов документов, необходимых для создания ТСЖ, специалист прикладывает к ответу заявителю копии образцов  документов, необходимых для создания ТСЖ.

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист местной Администрации.

3.13. Результатом данной процедуры является подготовка ответа заявителю специалистом учреждения.

Подписание ответа заявителю

3.14. Глава  местной Администрации учреждения рассматривает ответ заявителю, подготовленный специалистом и, при отсутствии замечаний, подписывает его.

3.15. При наличии замечаний ответ направляется директором учреждения специалисту на доработку и подписывается после устранения данных замечаний.

3.16. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Глава  местной Администрации.

3.17. Результатом данной процедуры является подписание ответа заявителю Главой  местной Администрации.

Регистрация ответа и выдача ответа заявителю (либо направление почтой)

3.18. Ответ заявителю регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.19. Журнал регистрации исходящих документов должен содержать следующие сведения:

–          порядковый номер;

–          дату ответа заявителю;

–          фамилию специалиста, подготовившего ответ;

–          дата и предмет обращения заявителя;

–          дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

–          примечание.

Журнал оформляется в соответствии с требованиями ст.3.4.2 настоящего регламента.

3.20. После регистрации ответа заявителю в журнале регистрации ответ выдается заявителю на руки, при наличии соответствующей просьбы в заявлении, либо направляется по почте по адресу, указанному заявителем.

3.21. В случае наличия просьбы в заявлении о выдаче ответа на руки, специалист учреждения уведомляет по телефону заявителя о возможности получить ответ на руки. Если в течение 3-х дней ответ не получен, он направляется заявителю по почте.

3.22. Результатом выполнения данной процедуры является регистрация ответа заявителю в журнале регистрации исходящих документов и выдача ответа заявителю на руки либо направление по почте.

**IV. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Обращения граждан в форме электронного сообщения, направленного путем заполнения специальной формы на официальном сайте муниципального образования http://ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info, а также направленные по адресу электронной почты муниципального образования maligovka-yamskaya@pochtarf.ruпоступают к специалисту, ответственному за организацию работы с обращениями граждан, и переводятся в бумажную форму (распечатываются). Далее работа с такими обращениями ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Ответ заявителю, при отсутствии в обращении просьбы о направлении ответа по почте или о выдаче ответа на руки, направляется на электронный адрес заявителя.

**V. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава  местной Администрации в следующих формах:

текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;

прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, поступающих от заявителей, Главой  местной Администрации, направления их специалисту для исполнения, подписания Главой  местной Администрации ответов заявителю.

5.3. Прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего регламента.

**Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия)  местной Администрации и должностных лиц местной Администрации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Действия (бездействие) должностных лиц местной Администрации и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), поступившая в местную Администрацию, в том числе в форме электронного документа, или направленная по почте.

6.3. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации в  местной Администрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

6.4. Обращения (жалобы) принимаются местной Администрации от заявителей в письменном виде в свободной форме. Заявителем в письменном обращении (жалобе) указываются:

- наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо его должность;

- полное наименование для юридического лица;

- Ф.И.О. для физического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (или электронный адрес, или просьба о выдаче ответа на руки), уведомление о переадресации;

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия);

- подпись заявителя или уполномоченного представителя;

- дата.

6.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) дается письменный ответ, который направляется по адресу, указанному в обращении (жалобе) заявителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

*Приложение № 2*

*к Постановлению местной  Администрации*

*№ 152  от 10.10.2013 г.*

**Блок-схема последовательности административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Подача заявления  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Вид работ | Срок выполнения |
|       Специалист местной Администрации, уполномоченный производить регистрацию входящих документов | Регистрация входящих документов, направление Главе местной Администрации | 1 день |
|       Глава местной Администрации | Рассмотрение документов, направление специалисту для исполнения | 3 дня |
| Специалист, в чьи должностные обязанности входит оказание данной муниципальной услуги | Подготовка ответа заявителю  | 15 дней |
|   |   |   |
|       Глава местной Администрации | Подписание ответа заявителю | 3 дня |
|       Специалист местной Администрации, уполномоченный производить регистрацию исходящих документов и выдачу ответов  заявителю (либо направление почтой) | Регистрация ответа и выдача ответа заявителю(либо направление почтой) | 3 дня |