# ППриложение 5

 к Регламенту

# БЛОК−СХЕМА

# предоставления муниципальной услуги

1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов

Получение документов, направленных заявителем

Прием документов в ходе личного приема
в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (его филиале)

по почте

с использованием сети Интернет

Регистрация документов, передача документов на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу

Направление заявителю расписки в получении документов (за исключением случая, когда заявителем сделана отметка о ненаправлении)

Направление заявителю

уведомления о получении

документов

Выдача заявителю

расписки в получении документов

2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,

заявления и приложенных к нему документов, передача их с резолюцией для исполнения ответственному специалисту

Проверка предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных
пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента

Подготовка и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Прием, регистрация, приобщение к заявлению документов, поступивших в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

Проверка наличия оснований, указанных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента

подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление его для согласования и принятия (подписания)

решение о присвоении (аннулировании) адреса объекту (объекта) адресации

решение об отказе

3. Согласование, принятие (подписание), регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности
получения его заявителем при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, под расписку или в МФЦ (его филиале)