

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского
муниципального района Московской области по предоставлению
муниципальной услуги в электронном виде
«Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных
семей, одиноких родителей)» на территории сельского поселения Часцовское
Одинцовского муниципального района Московской области
(с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением главы
сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района
Московской области от 03.10.2013 №385)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)» на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом правового обеспечения и юридических вопросов, землепользования и управления земельными ресурсами Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (Принят решением Совета депутатов

сельского поселения Часцовское от 07.12.2005 № 2/3 (регистрационный номер RU 505113062005001 от 30.12.2005);

- Постановление Главы сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 09.02.2009 № 30 «О компенсационной выплате многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы»;
- Решение Совета депутатов сельского поселения Часцовское от 15.12.2011 № 2/29 «О программных мероприятиях социальной поддержки граждан за счёт бюджета сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области на 2012 год».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги - распоряжение о назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы или отказ в назначении социальной поддержки.

1.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- физическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме непосредственно во время приема или с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме путем личного обращения, через почту в адрес Администрации или с использованием средств электронной передачи данных по электронной почте на адрес Администрации «info@chastsi.ru».

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации размещены на стенде Администрации, а также могут быть получены у работников Администрации.

Местонахождение Администрации сельского поселения Часцовское:
Московская область, Одинцовский район, пос. Часцы, стр. 20.

Режим работы Администрации:

понедельник – четверг: 08.30 - 18.00, перерыв: 13.00 - 13.45

пятница: 08.30-13.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений и консультации осуществляются в Администрации в приемные дни понедельник и четверг в соответствии с режимом работы.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 143060,
Московская область, Одинцовский район, пос. Часцы, стр. 20
Администрация сельского поселения Часцовское.
Электронный адрес: «info@chastsi.ru».
Телефон/факс: 8 (495)597-96-35; 8 (498) 694-39-58.

2.1.3. Основными требованиями к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность и полнота информации; четкость и ясность в изложении информации; удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения о порядке получения муниципальной услуги; адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы; форму заявления для оказания услуги; образец заполнения заявления с рекомендациями по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата Заявителю; сведения о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги, ходе и результате ее исполнения путем использования средств телефонной связи, личного посещения и по электронной почте. Для получения информации Заявитель обращается в Администрацию. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен быть вежлив, изъясняться корректно, четко, ясно и понятно.

2.2.2. Консультирование происходит по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков исполнения муниципальной услуги; результатах исполнения услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель должен обратиться в Администрацию лично или посредством представителя по доверенности одним из следующих способов: лично, почтовым отправлением, по телефону, по электронной почте.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию заявления (приложение № 1 к Регламенту) и скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Необходимые документы для назначения социальной поддержки:

- а) заявление (приложение № 1 к Регламенту);
- б) паспорт родителей (законных представителей);
- в) сберегательная книжка на имя заявителя (с четко читаемыми реквизитами банка);
- г) свидетельства о рождении детей;
- д) справка с места жительства;
- е) справка с места учебы ребенка детей (если ребенок достиг возраста 18 лет и обучается в ВУЗе на очном (дневном) отделении);
- ж) свидетельство многодетной матери (отца).

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. Требования к оформлению документов, необходимых для получения услуги:

- заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту) заполняется получателем ручным (чернилами синего или черного цвета, разборчиво) или машинописным способом, на русском языке;
- социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты оказывается лицу, постоянно зарегистрированному на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области;
- копии предоставляемых документов должны быть удостоверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю.

2.7. Не подлежат рассмотрению заявления:

- не содержащие информации о Заявителе;
- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Подписание Главой сельского поселения Часцовское распоряжения о назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы.

2.8.2. Отказ в назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде

компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы.

Основания для отказа:

- не предоставление документов, определенных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- представление неправильно оформленных документов (в том числе представление документов, оформленных с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента) и не в полном объеме;
- обращение неправомочного лица.

2.8.3. Выдача Заявителю решения о приостановлении исполнения услуги.

Заявителю могут быть возвращены представленные им документы для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения выявленных недостатков должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и информации).

2.9. Заявитель вправе запросить информацию о ходе выполнения муниципальной услуги и об ее окончании устно при личном приёме или посредством телефонной связи. Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты оказывается в безналичной форме (денежный перевод осуществляется на сберкнижку, открытую на Заявителя установленным порядком).

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- здание Администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;
- внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой Администрацией муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;
- места для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами и стульями, а также письменными принадлежностями.

2.10.1. Требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальных услугах для распространения с использованием сети Интернет, размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления услуги (п.п. 2.1., 2.2. Регламента);

3.1.2. Подача, прием заявлений, проверка представленных документов (п. 2.6. Регламента):

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию сельского поселения Часцовское с заявлением по форме, установленной в приложении № 1 к Регламенту, с приложением полного пакета документов согласно пункту 2.6. Регламента. Производится проверка комплекта документов, указанных в п. 2.6. Регламента, а также отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.7. Регламента.

3.1.3. Регистрация заявлений либо отказ в приеме заявления:

- порядок регистрации:

с момента поступления, заявление регистрируется сотрудником Администрации, для чего в журнал регистрации входящих документов вносятся порядковый номер записи, дата приёма и данные о Заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны). После регистрации заявление передается Главе сельского поселения Часцовское для рассмотрения и наложения резолюции с назначением ответственного должностного лица за подготовку распоряжения о назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы или отказа в назначении социальной поддержки. При поступлении электронного обращения пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается и в дальнейшем с ним ведется работа в порядке, установленном для письменных заявлений. Назначенное должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения о назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, выявляет отсутствие оснований для отказа или приостановления оказания услуги. В случае установления

соответствия представленных Заявителем документов, установленным требованиям, заявление принимается к исполнению;
- отказ в приеме заявления (п. 2.7. Регламента).

3.1.4. Исполнение услуги включает в себя рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка распоряжения о назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в виде компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы или отказа в назначении социальной поддержки с письменным уведомлением получателя услуги о причинах отказа, подписание распоряжения о назначении социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), отметка об исполнении услуги в регистрационном журнале.

3.1.5. Выдача результата исполнения муниципальной услуги (п. 2.9. Регламента).

3.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №2 к Регламенту).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется заместителем Главы Администрации сельского поселения Часцовское, ответственным за назначение социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей).

4.3. По результатам проверок, рассмотрения жалоб, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за своевременное соблюдение сроков и порядка предоставления информации, за достоверность и соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства, правильность оформления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в

исполнении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента.

5.2. Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. При обращении (жалобе) заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Регламента, ответ на обращение (жалобу) с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.4. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов отдела социальной и культурной политики и отдела бухгалтерского учета и отчетности, нарушении положений Регламента, направив письменное обращение (жалобу). Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.5.1.1. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение (жалоба), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 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); 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.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

5.5.1.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);
- если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала Административной процедуры досудебного обжалования является несогласие заявителя с действиями или бездействием специалистов Отделов, нарушающими его права и законные интересы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- должностных лиц Отделов Администрации – Заместителю Главы Администрации;
- Заместителя Главы Администрации – Главе Администрации.

Заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.5.3. Сроки рассмотрения обращений (жалоб).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Судебное обжалование.

Действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде, арбитражном суде.

Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются в течение трёх месяцев, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Юридическим лицом заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Глава сельского поселения
Часцовское

П.М. Новиков

Приложение № 1
Главе сельского поселения
Часцовское
Одинцовского муниципального
района
Московской области
Новикову П.М.

_____ (ФИО полностью)

_____ дата рождения

_____ паспорт

_____ (серия, номер, выдан, дата выдачи,
кем выдан)

адрес _____

_____ (почтовый индекс и адрес
проживания, юридический адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсационной выплаты многодетным семьям на приобретение комплекта детской одежды, школьной или спортивной формы

Прошу назначить компенсационную выплату как многодетной семье:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка
1		
2		
3		
4		

Выплату прошу производить в отделение, филиал Сбербанка №

На лицевой счет

№ _____

На

имя _____

В 3-х дневный срок обязуюсь сообщить обо всех изменениях в семье (помещение детей в детские учреждения на полное государственное обеспечение, перемена места жительства семьи или отдельных его членов и др.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги и
последовательности административных действий

