



**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.06.2011 № 814
г.Чудово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а так же в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.12.2010 № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а так же в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности

2. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на Сахарову О.А., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.

бм-б
№ 816-п

3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Глава
муниципального района С.М.Анищенко**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.06.2011 № 814

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц,
которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти
и не являлись пенсионерами, а так же в случае рождения мертвого ребенка
по истечении 196 дней беременности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а так же в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с областным законом от 23.12.2008 № 446-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области отдельными государственными полномочиями по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

1.3. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются физические лица, являющиеся супругом, близким родственником, иным родственником, законным представителем умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Государственная услуга предоставляется в случае, если умерший на день смерти был зарегистрирован по месту жительства на территории Чудовского муниципального района.

1.4. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги:

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

отделом записи актов гражданского состояния Чудовского района комитета ЗАГС Новгородской области;

отделами регистрации, организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы - в части получения сведений о месте постоянного жительства умершего;

администрациями сельских поселений – в части получения сведений о месте постоянного жительства умершего;

кредитными учреждениями - в части зачисления сумм назначенного социального пособия на погребение на счета получателей государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Чудовского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района (далее - комитет).

2.2.2. Местонахождение комитета:

почтовый адрес: 174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.21.

График приема заявителей комитетом по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник	8.30-17.30	Обед	13.00 - 14.00
Вторник	не приемный день		
Среда	8.30-17.30	Обед	13.00 - 14.00
Четверг	не приемный день		
Пятница	не приемный день		
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

Справочные телефоны:

Телефон (факс) председателя комитета: 8 (816-65) 54-971;

Телефон заместителя председателя комитета – начальника отдела по вопросам социальной защиты семьи и детей комитета социальной защиты населения: 8(816-65) 54-834;

Телефон специалистов комитета, предоставляющих государственную услугу: 8(816-65) 58-640.

Адрес электронной почты: km-chudovo @ yandex.ru

Информация о месте расположения, графике работы, адресе электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) комитета размещается:

на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

на информационном стенде непосредственно в месте предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Конечным результатом государственной услуги является:

назначение и выплата социального пособия на погребение;

отказ в назначении социального пособия на погребение.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерацией;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

областным законом Новгородской области от 23.12.2008 № 446-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области отдельными государственными полномочиями по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

Положением о комитете социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района,

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов власти Новгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителем в комитет представляются следующие документы:

заявление (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

справка о смерти для получения пособия на погребение.

Ксерокопии перечисленных документов заверяются нотариально либо специалистом комитета при приеме документов.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

обращение лица, представляющего интересы заявителя, действующее без доверенности;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

Максимальный сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Регистрация запроса заявителя осуществляется в момент личного приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги:

2.12.1. Помещения комитета должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. Сан-ПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.4. Требования к местам для заполнения заявлений:

места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками);

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

в кабинетах приема заявителей оборудуются рабочие места специалистов в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента и места приема заявителей столом (стойкой) и стулом.

2.12.6. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.7. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.8. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;

2.12.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется посредством:

консультаций специалиста комитета при личном обращении;

использования средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации Чудовского муниципального района <http://www.adminchudovo.ru>), публикации в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах комитета.

2.12.10. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом комитета, предоставляющим государственную услугу, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

2.12.11. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист комитета обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.12.13. Консультации и приём специалистами комитета граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.12.14. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.12.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Специалист комитета, предоставляющий государственную услугу, несет ответственность за сохранность сведений представленных заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.16. Персональная ответственность специалиста комитета закреплена в его должностной инструкции.

2.12.17. Сведения, ставшие известными специалисту комитета, предоставляющему государственную услугу, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат.

2.12.18. При утрате специалистом комитета заявления или документов назначается служебное расследование.

2.13. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.4 настоящего административного регламента, в части приема документов, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чудовского муниципального района (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Чудовского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на назначение социального пособия на погребение;

рассмотрение заявления и представленных документов на назначение социального пособия на погребение;

выплата социального пособия на погребение или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [Приложении 3](#) к Административному регламенту.

3.2. Прием документов на назначение социального пособия на погребение:

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за осуществление действий по приему документов является специалист (в соответствии с должностными инструкциями) комитета.

3.2.3. Специалист проверяет наличие представленных гражданином документов, проверяет правильность заполнения заявления.

3.2.4. Специалист сверяет оригиналы документов с представленными копиями.

3.2.5. Прием документов осуществляется при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.6. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист принимает документы, вносит запись в журнал регистрации заявлений (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы гражданину.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату социального пособия на погребение:

3.3.1. Решение о выплате социального пособия на погребение принимает-

ся председателем комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.4. Организация выплаты социального пособия на погребение:

3.4.1. Основанием для начала процедуры выплаты социального пособия на погребение является принятие решения председателя комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района о назначении социального пособия на погребение.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за выплату социального пособия на погребение (в соответствии с должностными инструкциями) по мере поступления денежных средств осуществляет выплату на расчетные счета заявителей в кредитных учреждениях или учреждения федеральной почтовой связи.

3.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Комитетом.

3.5.1. При выявлении оснований, установленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Комитет в течение 10 дней с даты подачи заявления и документов принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и сообщает заявителю о принятом решении в письменном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью специалистов, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, принятию решений, производит Администрация муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения прове-

рок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения председателя комитета или специалистов комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие): специалистов комитета – председателю комитета; председателя комитета и его заместителя – Главе муниципального района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Председатель и специалисты комитета проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием председателя и специалистов комитета проводится без предварительной записи.

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

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

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в комитет.

В исключительных случаях (в том числе при направлении запроса органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председателем комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя либо специалиста комитета, 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, председатель комитета 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 могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии председателя и специалистов комитета, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.2.2. к Административному регламенту;

на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, 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

Председателю комитета социальной
защиты населения Администрации
Чудовского муниципального района

от _____

паспорт _____ № _____

выдан _____,

проживающего по адресу: _____

**Заявление
о выплате социального пособия на погребение**

Прошу выплатить социальное пособие на погребение _____

(указать категорию умершего и

степень родства)

Ф.И.О. умершего _____

Дата рождения _____,

Дата смерти _____,

зарегистрированного по адресу _____.

Расходы по погребению беру на себя.

К заявлению прилагаю документы:

справка о смерти для получения пособия на погребение;

Достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов подтверждаю.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление принял и документы проверил.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
общей последовательности процедур по предоставлению
государственной услуги

