

**ЛИСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ  
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.10.2014 № 97**

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества  
Лисинского сельского поселения  
Тосненского района Ленинградской области»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области» (Приложение).
2. Разместить на официальном сайте администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.И. Уткин

Приложение  
к постановлению администрации  
Лисинского сельского поселения  
Тосненского района Ленинградской  
области  
от 29.10.2014 № 97

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области» (далее - Административный регламент) являются порядок предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки совершения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

1.2. Заявители на получение муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга) - юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лисинского сельского поселения

Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3;  
График работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-00, пятница с 9-00 до 12-00; обед с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны Администрации: 8(81361) 94-341 ;

Факс: 8(81361) 94-150;

Адрес электронной почты Администрации: adm\_lisino@mail.ru ;

Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальном сайте Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области – [http://adm-lisino.ru/.](http://adm-lisino.ru/), на информационном стенде администрации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом: - путем размещения информации на сайте администрации и на информационных стендах администрации;  
– индивидуальное информирование проводится в форме устного ответа (консультирование граждан на личном приеме или по телефону) и письменного ответа заявителю по почте.

Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме - лично к специалисту администрации в каб.№2 в здании администрации либо по телефону 8 (81361) 94-341.

- в письменном виде - прием заявления осуществляется в каб.№3 (приемная администрации).

- электронной почтой в администрацию Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области а» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 « Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета.

Запрос для получения информации об объектах учета (приложение 1 к настоящему Регламенту) должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющую личность физического лица (его уполномоченного представителя);
- цель получения;
- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- цель получения;
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного имущества);
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта);

2.7. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Оснований для отказа в приеме запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставления заявителем (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении в администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства администрации в срок не позднее 3 дней, следующих за днем обращения заявителя.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги уполномоченного органа являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации.

2.19. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) от заявителя при личном обращении;
- обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте;
- формирование выписки из реестра муниципального имущества;
- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса (заявления) от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в администрации.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения документы принимаются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи должностному лицу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Прием запроса и его регистрация, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации запроса является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

3.3. Прием, регистрация и доведение до ответственного за обработку запроса, представленного по почте, электронной почте осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в администрации.

Ответственный за обработку осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов при отсутствии отметки о проведенной проверке.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный за обработку осуществляет подготовку уведомления о возврате документов заявителю с указанием информации о выявленном несоответствии и о возможности повторной подачи документов.

Ответственный за обработку визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления, затем ответственный за обработку передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого уведомление передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям (в том числе если на запросе проставлена отметка о проведенной проверке), ответственный за обработку в порядке общего делопроизводства передает полученные документы ответственному за формирование результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если результатом услуги является выписка из реестра муниципального имущества, выполняются действия, предусмотренные пунктом 3.4 Административного регламента.

3.4. Ответственный за формирование результатов муниципальной услуги должен приступить к формированию выписки из реестра муниципального имущества не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в администрацию.

Ответственный за формирование результатов муниципальной услуги осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципального имущества Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

После того как объект муниципального имущества найден, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги осуществляет формирование выписки из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок по нескольким объектам учета ответственный за формирование результатов муниципальной услуги повторяет выполнение действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

Затем ответственный за формирование результатов муниципальной услуги осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю и содержащий выписки из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах ответственный за формирование результатов муниципальной услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

После этого ответственный за формирование результатов муниципальной услуги осуществляет визирование сопроводительного письма и выписок из реестра и передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение выписок из реестра.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение выписок из реестра, осуществляет заверение выписок из реестра и подписание сопроводительного письма.

После заверения выписок из реестра и подписания сопроводительного письма соответствующий пакет документов передается ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

3.5. Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги указаны в запросе на получение информации об объектах учета.

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов должностному лицу, отвечающему за отправку исходящей корреспонденции администрации заявителю.

В случае, если способ предоставления - личное обращение, заявитель может получить результат муниципальной услуги в кабинете № 2 администрации в приемные дни отдела.



## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непосредственно главой администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Лисинского сельского поселения Госненского района Ленинградской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.7. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы.

4.8. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

4.9. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом главе администрации.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, установленный в пункте 5.8 Административного регламента.

5.8. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к специалисту, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1 к  
Административному регламенту

Главе администрации Лисинского  
сельского поселения Тосненского  
района Ленинградской

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью/ полное  
наименование юридического лица)  
Адрес постоянного места  
жительства/юридический и  
фактический адрес для  
юр.лица \_\_\_\_\_

Реквизиты документа  
удостоверяющего личность (№, серия,  
кем, когда выдан)/ ИНН, ОГРН  
юридического лица \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального  
имущества Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области  
на

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

по адресу:

\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Выписку из реестра муниципального имущества прошу предоставить следующим  
образом:

1. Почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_
2. На личном приеме. (нужное подчеркнуть)

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
ЛИСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании Вашего заявления (запроса) сообщаем, что в Реестр муниципального имущества Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области внесено:

1. Наименование объекта –
2. Реестровый номер объекта –
3. Адрес (местоположение) объекта –
4. Основание занесения в Реестр –
5. Дата занесения в Реестр –

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги

