

Утвержден:
Постановлением Главы
города Махачкалы
от «07» 06.2012г. №1687



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей г.Махачкалы «Шахматная школа Карпова А.Е.» (Зачисление в образовательное учреждение).

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Шахматная школа Карпова А.Е.» (далее - регламент) разработан в целях ведения спортивно-образовательной деятельности (дополнительного образования), содействия самосовершенствованию, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижению уровня спортивных результатов, профессиональному самоопределению, а также повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей г. Махачкалы «Шахматная школа Карпова А.Е.» (далее - Учреждение).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии :
Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

- Законом РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995 г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Законом Республики Дагестан от 02.02.2010 г. № 5 «О физической культуре и спорте в Республике Дагестан»;
- Положением о Комитете по спорту, туризму и делам молодежи, утвержденным постановлением Главы Администрации г. Махачкалы от 07.10.2008 г. № 2687;
- Уставом Учреждения;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.4. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица. Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в учреждение по видам спорта определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (с 6 до 18 лет) и Положением о детско-юношеской спортивной школе (ДЮСШ), Специализированной детско-юношеской спортивной школе олимпийского резерва (СДЮШОР) Муниципального образования городской округ «город Махачкала», утвержденным Постановлением Главы города Махачкалы от 04.06.2008 г. № 1406

В отдельных случаях перспективные спортсмены, имеющие первый разряд и стабильный спортивный результат, могут продолжить обучение в учреждениях по истечении максимального возраста (18 лет). Возраст спортсмена не ограничивается, если его спортивные результаты стабильны и соответствуют требованиям этапа высшего спортивного совершенствования.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является возможность для физических лиц (далее – получатели муниципальной услуги) получить:

- дополнительное образование по соответствующим образовательным программам в сфере физической культуры и спорта в соответствии с требованиями. Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации, от 7 марта 1995 г. № 233, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- документ, подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги
- спортивный разряд или спортивное звание;

1.6. Предоставление муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора заявителями видов спорта в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождения и почтовый адрес Учреждения:
367010, Республика Дагестан, ул. Ломоносова 13а.

2.1.2. Справочные телефоны Учреждения:

(8722)61-00-95, факс: (8722) 61-00-95

Электронный адрес Учреждения: chess-05@mail.ru

2.1.3. Режим работы Учреждения:

Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Ответственный специалист Учреждения за предоставление муниципальной услуги: методист школы.

2.1.4. Порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги.

Консультационная помощь по вопросам оказания муниципальной услуги оказывается специалистом Учреждения с использованием средств массовой информации, телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в виде устного и письменного информирования непосредственно в месте оказания муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте Администрации г.Махачкалы www.mkala.ru

При личном контакте и ответах на телефонные звонки специалист Учреждения подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2.1.5. На информационном стенде, размещенном в Учреждении, содержится следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, разъяснения порядка подачи обращений, порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Учреждения;
- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;
- выписка из Устава образовательного учреждения дополнительного образования детей о правах и обязанностях обучающихся;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.
- ФИО лица, ответственного за предоставление услуги, контактная информация

2.1.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.1.7. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.2.2. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, учебным планом, Годовым календарным планом- графиком учреждения.

2.2.3. Продолжительность учебного года не менее 46 недель.

2.2.4. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

2.3. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представляемых документов требованиям административного регламента;
- наличие медицинских противопоказаний для оказания муниципальной услуги (на основании заключения врачебно-физкультурного диспансера);

- неуспеваемость получателя муниципальной услуги - систематическое отставание в уровне усвоения содержания образовательных программ по сравнению с предусмотренной учебной программой, в результате чего дальнейшее полноценное обучение становится невозможным;

- пропуски занятий без уважительной причины;
- ликвидация (реорганизация) Учреждения;
- прекращения занятий по собственной инициативе;
- при грубых и неоднократных нарушениях Устава учреждения.

Перечень оснований для приостановления получения муниципальной услуги:

- отсутствие сменной обуви
- отсутствие банных принадлежностей
- отсутствие спортивной формы.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- Помещения для предоставления услуги в Учреждении размещаются в удобном месте, с удобным входом и достаточным освещением.

- В помещении Учреждения имеется информационный стенд со справочной информацией о предоставлении муниципальной услуги.

- Места ожидания оборудованы письменным столом, стулом.

- Помещение для принятия обращений оборудовано компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, мебелью: имеется стол для написания текста письменного обращения (заявления).

- По размерам (площади) и техническому состоянию помещение Учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Учреждения, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, с заявителем.

При осуществлении консультирования специалист обязан предоставлять информацию:

- о перечне необходимых документов для зачисления в Учреждение;
- о времени приема документов;
- иную справочную информацию по запросу.

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Далее уточняется суть вопроса.

При личном обращении заявителей должностное лицо Учреждения, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, должно самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Если специалист Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное для обратившегося лица время для консультации.

При направлении электронного письма в Учреждение должностное лицо Учреждения, обеспечивающее оказание муниципальной услуги, составляет текст ответа и направляет его на электронный адрес заявителя.

Устное консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Текст ответа, в том числе письменного, заявителю должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы.

III. Административные процедуры оказания муниципальной услуги

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

- обращение заявителя в Учреждение с документами для предоставления муниципальной услуги
- прием заявления и пакета документов;
- проверка документов;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги (зачисление в Учреждение) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
- занятия по программам дополнительного образования
- выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги.

Подробная Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 настоящего Регламента

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема документов является личное обращение потребителя (либо его законного представителя) в учреждение с

пакетом документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 настоящего Регламента. Заявление регистрируется в книге входящей документации Учреждения.

3.1.2. Специалист Учреждения проверяет наличие всех необходимых документов на предмет полноты и правильности оформления, удостоверяясь, что: текст документов написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса их места жительства написаны полностью,
- документ не исполнен карандашом, копии соответствуют оригиналам

Максимальный срок приема документов от заявителя – 30 минут.

При личном контакте с заявителем при подаче документов работник Учреждения должен ознакомить заявителя с Уставом школы, лицензией Учреждения на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. В случае, если заявителем представлены не все документы, либо они не соответствуют предъявляемым требованиям, специалист Учреждения обеспечивает возврат документов для устранения выявленных недостатков.

Срок рассмотрения заявления и представленных документов специалистом Учреждения не должен превышать 7 рабочих дней.

3.1.3. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление от родителей (законных представителей) в соответствии с приложением № 1;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении) (копии);
- копию паспорта одного из родителей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья поступающего по форме № 086/у;

Указанные документы предоставляются потребителем непосредственно в Учреждение. Потребители несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

3.1.4. Принятие положительного решения о зачислении заявителя в учреждение оформляется приказом директора школы. Отказ от принятия в школу оформляется уведомлением с разъяснением причин отказа. Форма уведомления представлена в Приложении № 2.

3.1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом Учреждения тренером-преподавателем по виду спорта, ответственным за организацию предоставления конкретного вида муниципальной услуги в спортивно-оздоровительной группе, группе начальной подготовки.

3.1.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги на 2 этап обучения (учебно-тренировочный) с ним согласуются дата и время проведения конкурсного испытания на предмет выявления физических возможностей его ребенка в области избранного вида спорта.

Уполномоченный работник, ответственный за организацию и проведение конкурсных испытаний готовит пакет документов заявителя и передает его на рассмотрение в конкурсную комиссию. Согласованные с родителями или получателями услуги порядок и сроки проведения конкурсных испытаний, утверждаются директором Учреждения и педагогическим советом. Получатели муниципальной услуги имеют право на получение сведений о достигнутых ребенком результатах при конкурсном испытании.

Уполномоченный работник школы информирует заявителя о результатах прохождения контрольно-переводных испытаний ребенка и передает итоги на рассмотрение в тренерский совет, а затем директору Учреждения для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если по уважительной причине (болезнь и т. д.) получатель муниципальной услуги не явился в назначенную дату и время на сдачу контрольно переводных испытаний, то, впоследствии, работник школы согласовывает с заявителем новую дату и время проведения контрольных испытаний.

3.1.7. Оказание Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- 1) административно-управленческий персонал (директор Учреждения, его заместитель по направлениям дополнительного образования, методист;
- 2) педагогический персонал (тренеры- преподаватели).

Состав персонала определяется штатным расписанием.

3.1.8. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется календарным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Письмо Минобрнауки России от 20.05.2003г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей».)

3.1.9. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения, Положением о детско-юношеской спортивной школе (ДЮСШ), Специализированной детско-юношеской спортивной школе олимпийского резерва (СДЮШОР) Муниципального образования городской округ «город Махачкала», утвержденным Постановлением Главы города Махачкалы от 04.06.2008 г. № 1406 и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

3.1.10. По окончании обучения получателю муниципальной услуги на основании решения педагогического совета и приказа директора Учреждения выдается документ, подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги, зачетная квалификационная книжка спортсмена, удостоверение судьи по спорту. Спортсмены, достигшие особых успехов награждаются почетной грамотой.

Выпускникам, не сдавшим контрольные нормативы по общефизической и специальной подготовке, по одному или нескольким разделам, может быть выдана справка по выполненным разделам, пройденным во время обучения

3.1.11. Качество предоставления муниципальной услуги оценивается по результатам сдачи контрольно-переводных нормативов по общефизической и специальной физической подготовке, количеству присвоенных массовых спортивных разрядов, количеству учащихся, выполнивших 1 спортивный разряд, количеству учащихся, выполнивших спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта», получивших спортивные звания «Мастер спорта России», «Мастер спорта международного класса».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется директором Учреждения путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется директором Учреждения.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся директором Учреждения при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Методист Учреждения несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации обращения от заявителя;
- за соответствие принятых документов требованиям положений настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов Учреждения, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждения обжалуются директору Учреждения. Действия (бездействие) директора учреждения обжалуются Председателю комитета по спорту, туризму и делам молодежи г. Махачкалы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителя.

Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более, чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и причинах его продления.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем Учреждения или Председателем комитета по спорту, туризму и делам молодежи принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы).

Если в результате рассмотрения письменного обращения оно было признано обоснованным, то руководителем Учреждения или председателем комитета по спорту, туризму и делам молодежи принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством РФ специалиста за действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем может быть принято решение о бесосновательности очередного письменного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Общество с ограниченной ответственностью № _____ класс _____

Смена _____

Сведения о родителях:

Отец _____ (Ф.И.О.)

Место работы, должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать _____ (Ф.И.О.)

Место работы, должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Условия Учреждения в нормативных актах организации (н) и согласен (н) _____

Подпись _____

Дата заполнения _____ 20__ г.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования в сфере
физической культуры и спорта»

Образец заявления

Директору _____
Наименование Учреждения

(ФИО)

Заявление на оказание муниципальной услуги

Прошу принять в число обучающихся моего сына (дочь).

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Общеобразовательное учреждение _____ № ____ класс

Смена _____

Сведения о родителях:

Отец _____
(ФИО)

Место работы, должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать _____
(ФИО)

Место работы, должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Уставом Учреждения и нормативными актами ознакомлен (а) и согласен (а).

Подпись _____

Дата заполнения " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту
«Предоставление дополнительного
образования в сфере физической
культуры и спорта»

Образец уведомления

Гр. _____
ФИО

Проживающему по адресу: _____

Уведомление.

Рассмотрев Ваше заявление и приложенные к нему документы о
зачислении в спортивную школу на отделение
_____ (вид спорта) Вашего ребенка
_____ (ФИО)
сообщаем, что принять его (ее) в спортивную школу не представляется
возможным по причине

(излагаются причины отказа)

Директор Учреждения _____
Подпись, печать, дата

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

