



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 22.09.2015

№ 628

г. Вологда

О внесении изменений в постановление Губернатора области от 30 декабря 2013 года № 635

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан Департаментом лесного комплекса Вологодской области, утвержденный постановлением Губернатора области от 30 декабря 2013 года № 635, следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения»:

1.1.1 в пункте 1.2 после слов «обратившиеся в Департамент» дополнить словами «либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)»;

1.1.2 пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Информация о Департаменте.

Место нахождения Департамента: 160000, г. Вологда ул. Герцена, д. 27.

Почтовый адрес Департамента: 160000, г. Вологда ул. Герцена, д. 27.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00), обед - с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (факс): 72-03-03, 72-87-27 (тел./факс).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://gosuslugi35.ru>.

Адрес официального сайта Уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: www.mfc35.ru.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.forestvologda.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dlk.vologda@gov35.ru.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах территориальных отделов – государственных лесничеств Департамента (далее – государственные лесничества) приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, графике работы многофункциональных центров приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

лично;

по телефону;

посредством почты, электронной почты;

посредством факсимильной связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).»;

1.1.3 в абзаце втором пункта 1.5 после слов «о наименовании Департамента» дополнить словами «(многофункционального центра)»;

1.1.4 абзац четвертый пункта 1.8 изложить в следующей редакции:

«на информационных стендах Департамента, многофункциональных центров.»;

1.1.5 пункты 1.9, 1.10 изложить в следующей редакции:

«1.9. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных системах общего пользования, в том числе сети Интернет, и на информационных стендах Департамента и многофункциональных центров.

1.10. На информационных стендах Департамента (многофункциональных центров) размещается информация о графике работы Департамента (многофункционального центра), графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений заинтересованных лиц и их устное информирование, адресе официального интернет-сайта Правительства области, номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Департамента (многофункционального центра), нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Губернатора области о его утверждении.

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Департамент (многофункциональный центр) также издает информационные материалы: буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены (размер шрифта не менее № 16).».

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.1 пункт 2.2.1 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

многофункциональными центрами по месту расположения лесных насаждений, заготовку которых предполагается осуществить, – в части консультирования, приема заявления и документов.»;

1.2.2 подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги со дня получения Департаментом (многофункциональным центром) заявления о заключении Договора и прилагаемых документов составляет 47 рабочих дней.»;

1.2.3 в подразделе 2.6:

в абзаце первом подпункта «а» пункта 2.6.1 слово и цифру «приложению 2» заменить словом и цифрой «приложению 3»;

в абзаце первом пункта 2.6.2 после слов «(далее – государственные лесничества)» дополнить словами «либо многофункциональные центры»;

1.2.4 пункт 2.9.3 подраздела 2.9 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявление об отказе от заключения Договора подается по месту расположения лесных насаждений, заготовку которых предполагалось осуществить, в государственное лесничество либо многофункциональный центр.»;

1.2.5 подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

Регистрация Заявления производится в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в государственное лесничество (многофункциональный центр) должностным лицом, ответственным за делопроизводство (специалистом многофункционального центра).».

1.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

1.3.1 наименование раздела изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

1.3.2 в пункте 3.1.2 слово и цифру «приложении 3» заменить словом и цифрой «приложении 4»;

1.3.3 подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в многофункциональный центр или государственное лесничество Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в государственное лесничество.

При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в государственное лесничество из многофункционального центра должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их начальнику государственного лесничества для визирования.

3.2.3. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в государственное лесничество должностное лицо, ответственное за делопроизвод-

ство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов:

в случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты государственного лесничества изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает Заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на Заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов передает их начальнику государственного лесничества для визирования.

3.2.4. Начальник государственного лесничества либо иное уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, Заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника государственного лесничества либо иного уполномоченного лица.

3.2.6. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в государственное лесничество (многофункциональный центр).»;

1.3.4 в пункте 3.3.10 подраздела 3.3 после слов «в государственное лесничество» дополнить словами «(многофункциональный центр)»;

1.3.5 пункт 3.4.7 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему материалов отвода готовит схему расположения лесных насаждений, определяет объем заготовки древесины по Договору, производит расчет платы по Договору и готовит за подписью начальника государственного лесничества либо иного уполномоченного лица уведомление о необходимости заключить Договор (в соответствии

с Formой примерного договора купли-продажи лесных насаждений, утвержденной приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 года № 318) и два экземпляра проекта Договора.».

1.4. Пункт 5.6 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента» дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«многофункционального центра - в орган, предоставляющий государственную услугу.».

1.5. Дополнить приложением 2 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 2 считать приложением 3 и изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение 3 считать приложением 4 и изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение 4 считать приложением 5.

1.9. Приложение 5 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области



О.А. Кувшинников

Приложение 1
к постановлению
Губернатора области
от 22.09.2015 № 628

«Приложение 2
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ,
ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Автономное учреждение Вологодского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63 «а», тел. 8 (8172) 75-11-25, 75-08-25, 8-921-067-05-55, 8-911-441-97-97 mfcvnr@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08:00 до 19:30 суббота - с 09:00 до 12:30 воскресенье - выходной
2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, тел. 8(817-54) 2-12-55, 2-13-56, 8-921-532-03-50 mfcz12@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08:00 до 19:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел. 8(8202) 30-17-26 chermfc@cherepovetscity.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:30 суббота – с 09:00 до 13:30 воскресенье – выходной

4. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 81, тел. 8(817-33) 2-44-10, 8-951-749-90-19 mfc.sokol@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной
5. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15, тел. 8(817-55) 2-12-34; 2-02-74; 2-02-75, 8-906-298-43-08 grmfc@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08:00 до 19:00 среда - с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 12:00 воскресенье - выходной
6. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58 тел. 8(8202) 24-14-86, 8-921-723-65-18 mfc.cherra@gmail.com
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной
7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52, ул. Мира, д. 1, тел. 8(8172) 72-45-19, gkrc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08:00 до 19:30 суббота - с 09:00 до 13:30 воскресенье - выходной
8. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54 б тел. 8(81743) 2-21-17, 8-921-148-55-93 babaevo_mfc@rambler.ru

График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08:00 до 17:00 среда - с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
9. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162390, Вологодская область, Великоустюгский район, г. Великий Устюг, Советский пр., д. 103 тел. 8(817-38) 2-02-21; 2-02-25; 2-15-21 8-921-065-03-01 mfc@vumr.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник, четверг - с 09:00 до 18:00 среда - с 09:00 до 20:00 пятница - с 09:00 до 19:00 суббота - с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье - выходной
10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68 тел. 8(817-46) 2-15-55 mfc@vytegra-adm.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник, четверг - с 09:00 до 18:00 среда - с 09:00 до 20:00 пятница - с 09:00 до 19:00 суббота - с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье - выходной
11. Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162510, Вологодская область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Мира, д. 38 тел. 8 (817-42) 2-13-49; 2-13-47 факс 8 (8242) 2-13-49 mfckaduy@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 13:00 воскресенье – выходной
12. Бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сямженского муниципального района	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Вологодская область, Сямженский район, д. Ногинская, ул. Пospelова, д. 33 тел. 8 (817-52), 2-13-86, 2-16-90 syamzha.mfz@yandex.ru

График работы с заявителями по приему документов	<p>понедельник-вторник - с 08:00 до 16:15 среда - с 08:00 до 20:00 четверг - с 08:00 до 16:15 пятница - с 08:00 до 16:00 суббота - с 08:00 до 12:00 воскресенье - выходной</p>
13. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чагодощенского муниципального района	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	<p>162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3 тел. 8 (817-41) 2-26-93, 8-921-050-29-52 mfcchagoda@mail.ru</p>
График работы с заявителями по приему документов	<p>понедельник, вторник, четверг – с 08:00 до 17:00 среда - с 08:00 до 20:00 пятница - с 08:00 до 17:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной</p>
14. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	<p>162840, Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2 тел. 8 (817-37), 2-13-64; 8-921-133-12-13 ustmfc@mail.ru</p>
График работы с заявителями по приему документов	<p>понедельник, вторник - с 08:00 до 17:00 среда – с 08:00 до 20:00 четверг, пятница - с 08:00 до 17:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной</p>
15. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	<p>161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 2 8-921-149-44-41 chezlow.kon@yandex.ru</p>
График работы с заявителями по приему документов	<p>понедельник, вторник, четверг – с 10:00 до 19:00 среда - с 10:00 до 20:00 пятница - с 10:00 до 18:00 суббота - с 09:00 до 13:00 воскресенье - выходной</p>
16. Автономное учреждение Усть-Кубинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	<p>161140, Вологодская область, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8 8(81753) 2-11-82; 2-11-82 8-951-736-81-82 mfts.uste@mail.ru</p>

График работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, четверг, пятница - с 09:00 до 17:00 вторник – с 09:00 до 20:00 суббота - с 10:00 до 13:00 воскресенье - выходной
17. Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162562, Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1 8(81751)2-32-31, 8-921-140-45-02 kusheksna@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – пятница - с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 13:00 воскресенье – выходной

Приложение 2
к постановлению
Губернатора области
от 22.09.2015 № 628

«Приложение 3
к Административному регламенту

Заявление поступило:

« ___ » _____ 20__ г.

В « ___ » часов « ___ » минут.

(указать дату и время поступления заявления в
территориальный отдел - государственное лесничество
либо в многофункциональный центр)

В _____ территориальный
отдел государственное лесничество

(Ф.И.О. гражданина)

Паспортные данные гражданина:

(серия, номер, кем и когда выдан)

(СНИЛС в формате: 123-456-789 10)

Адрес места жительства, почтовый
адрес:

(удовлетворить и заключить договор в срок до (указать
дату)

Должность _____

Доверенность _____
(дата и номер доверенности, если заявление подается
представителем гражданина)

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан**

№ _____

« ___ » _____ 20__ г.

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан в _____ участковом лесничестве
_____ территориального отдела – государственного лесничества:
для строительства жилых домов, жилых строений (за исключением
строительства жилого дома в случае документально подтвержденного пожара или

стихийного бедствия, которое повлекло утрату или повреждение жилого помещения) в объеме _____ куб. м;

для строительства жилых домов в случае документально подтвержденного пожара или стихийного бедствия, которое повлекло утрату или повреждение жилого помещения, принадлежащего гражданину на праве собственности, в объеме _____ куб. м;

для ремонта или реконструкции жилых домов (части жилых домов), за исключением жилых строений, в объеме _____ куб. м;

для строительства хозяйственных строений и сооружений (баня, сарай, гараж (индивидуального пользования), колодец, навес, дворовый погреб, хлев в деревянном исполнении), за исключением хозяйственных строений и сооружений на садовом, дачном и огородном земельном участке, в объеме _____ куб. м;

для ремонта и реконструкции хозяйственных строений и сооружений, за исключением жилых строений на садовом, дачном и огородном земельном участке, в объеме _____ куб. м;

для отопления жилых домов (при отсутствии централизованного отопления (теплоснабжения), газового или электрического отопления) в объеме _____ куб. м;

для отопления жилых строений на садовом, дачном и огородном земельном участке в объеме _____ куб. м;

для иных хозяйственных нужд, для удовлетворения которых требуется древесина, в объеме _____ куб. м.

Прошу уведомить меня о принятом решении лично, почтой, по телефону (нужное подчеркнуть).

Приложения (прикладываются только необходимые документы исходя из целей заготовки):

документы, предоставляемые заявителем:

- копия паспорта;

- доверенность;

- копия документа, подтверждающего членство в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении (если гражданин является членом такого объединения);

- справка органа управления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения об отсутствии жилого дома или жилого строения на дачном земельном участке, жилого строения на садовом, огородном земельном участке;

- копия свидетельства о рождении с указанием национальной принадлежности заявителя к коренному малочисленному народу – вепсам;

- копия решения суда об установлении факта национальной принадлежности заявителя к коренным малочисленным народам – вепсам – и ведения им традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов на территории традиционного проживания;

документы, предоставляемые заявителем по своему усмотрению:

- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду в соответствии с земельным

законодательством;

- копия разрешения на строительство жилого дома на этом земельном участке;
- копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;
- документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения;
- справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения либо о признании его непригодным для проживания - в случае пожара или стихийного бедствия;
- документ, подтверждающий отсутствие в жилом доме централизованного отопления (теплоснабжения), газового или электрического отопления;
- справка органа местного самоуправления о ведении заявителем традиционного образа жизни.

Сообщаю, что лесные насаждения для указанных целей на мою семью ранее

_____.
(не предоставлялись / предоставлялись в (указать дату и объем полученной древесины))

Ответственность за нецелевое использование полученных лесных насаждений мне разъяснена.

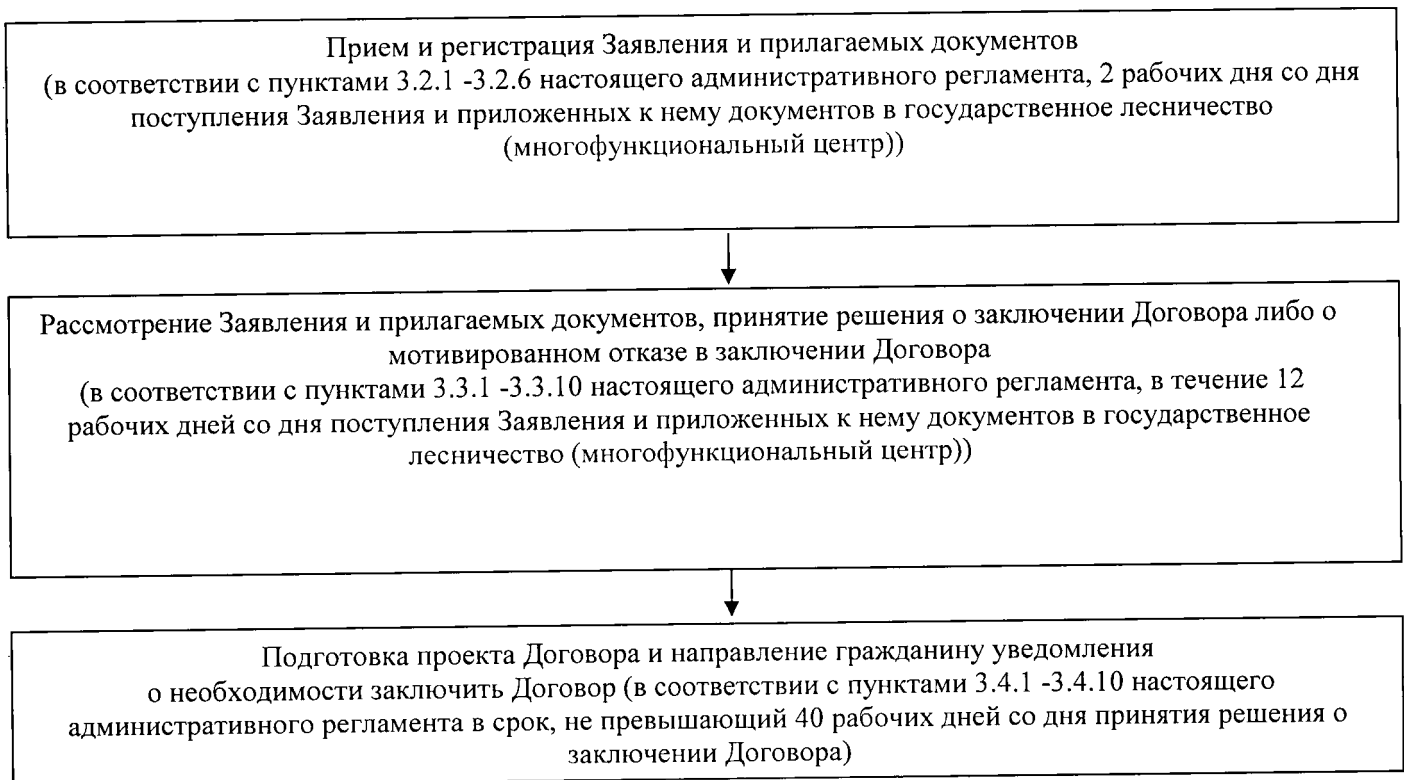
« ____ » _____ 20__ г.

_____».

Приложение 3
к постановлению
Губернатора области
от 22.09.2015 № 628

«Приложение 4
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



».