

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных
участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (далее - Комитет) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, поставленные на государственный кадастровый учет, с разрешенным использованием для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности и земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Качканарского городского округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

3. В соответствии с действующим законодательством, получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Качканарского городского округа, состоящие на учете на предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом (далее - заявители), а именно:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное и (или) внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

3) граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

4) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявления о предоставлении земельного участка, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

5) граждане, являющиеся родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

6) граждане, являющиеся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

7) граждане являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, специалист которого осуществляет прием заявлений и подготовку документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги размещено в таблице № 1.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Комитета, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования настоящего административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет»;

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее - услуга).

6. Органом, уполномоченным на предоставление услуги, является функциональный орган местного самоуправления Качканарского городского округа - Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (далее - Комитет), в лице специалистов.

7. Решение о предоставлении услуги, принимается Главой Качканарского городского округа в форме постановления главы городского округа (далее - решение).

8. Заявителю, состоящему на учете на предоставление услуги, предоставляется земельный участок, сформированный в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации с установленными границами, то есть земельный участок, в отношении которого:

- проведено межевание;

- проведен государственный кадастровый учет;

- определено разрешенное использование земельного участка;

- определены технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение;

- подготовлен градостроительный план земельного участка.

9. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- функциональный орган местного самоуправления Качканарского городского округа - Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа - обеспечение оформления документов для однократного бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства;

- отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа (далее - ОАГиЗО) - определение месторасположения земельных участков, планируемых для однократного бесплатного

Таблица № 1

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги	Должностное лицо	Почтовый адрес	Телефон для справок	Адрес электронной почты	Приемные дни	Дни выдачи документов на земельный участок
Российская Федерация, Свердловская область, город Качканар		624350, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8 каб. 213	(34341) 25628	Kumi213@admkg.ru	Вторник, среда, четверг с 09.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00	Вторник, среда, четверг с 08.00 до 09.00, с 13.00 до 15.00

предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, обеспечение градостроительной подготовки земельных участков;

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения земельного участка, выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области – предоставление сведений о наличии (отсутствии) заявителем реализованного права приобретения земельного участка однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней с момента предоставления заявителем (заявителями) в Комитет письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Областной закон от 7 июля 2004 г. N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

- Устав Качканарского городского округа;

- Положение о предоставлении на территории Качканарского городского округа однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, утвержденное решением Думы Качканарского городского округа от 30.06.2010 № 69;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, утвержденное решением Качканарской городской Думы от 29.12.2005 N 127.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление заявителя (заявителей) о предоставлении муниципальной услуги;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность заявителя, а также подтверждающий факт его постоянного проживания на территории Качканарского городского округа;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежность заявителя (заявителей) к одной из категорий граждан, указанных в пункте 3 настоящего Регламента.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 20 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях Комитета, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) уведомление заявителя (заявителей) о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием письменного заявления заявителя (заявителей) о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления;

3) рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, Главой Качканарского городского округа;

4) передача земельного участка заявителю (заявителям) по акту приема-передачи;

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении N 4 к Регламенту.

19. Уведомление заявителя (заявителей) о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного земельного участка, подлежащего предоставлению для индивидуального жилищного строительства.

Земельные участки предоставляются в хронологической последовательности, исходя из реквизитов постановления о постановке на учет на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства муниципальной услуги.

При наличии сформированного земельного участка из утвержденного перечня, специалист в течение 10 рабочих дней направляет заявителю (заявителям) письменное уведомление за подписью председателя Комитета, о планируемых для предоставления однократно бесплатно гражданам в собственность для индивидуального жилищного строительства земельных участках, их месторасположение и предлагает осуществить выбор одного из указанных в уведомлении земельных участков (далее - уведомление).

Уведомление вручается заявителю (заявителям) лично с отметкой о вручении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (заявителям) состоящему на учете первым, уведомления.

20. Прием письменного заявления заявителя (заявителей) о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (заявителей), получившего уведомление, с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (Приложение N 1).

Заявитель (заявители), состоящий на учете первым и получивший уведомление, в случае согласия на предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня получения соответствующего уведомления предоставляет специалисту заявление.

Одновременно с заявлением, заявитель (заявители), состоящий на учете первым и получивший уведомление, предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 13 настоящего Регламента.

Прием заявления, производится специалистом Комитета (далее - специалист), регистрация заявления производится специалистом в течение 1 рабочего дня в Журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 2).

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

21. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Главой Качканарского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления и подготовленного специалистом проекта решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и утверждение главе Качканарского городского округа.

Решение о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги, принимается в течение 15 рабочих дней со дня предоставления заявителем (заявителями), заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения:

1) извещает о принятом решении заявителя (заявителей), путем вручения лично заявителю (заявителям), либо путем направления в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,:

- копии соответствующего решения;
- кадастрового паспорта земельного участка;

- технических условий подключения индивидуального жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за его подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, заключений и согласований уполномоченных контрольно-надзорных служб и организаций;

- градостроительного плана земельного участка.

2) направляет в Муниципальное учреждение Качканарского городского округа «Управление городского хозяйства» заверенную копию соответствующего решения, для снятия заявителя (заявителей) с учета в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (в случае, если заявитель (заявители) состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

22. Передача земельного участка заявителю (заявителям) по акту приема-передачи.

Решение о предоставлении муниципальной услуги является основанием для подготовки специалистом в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, Акта приема-передачи земельного участка и передачи земельного участка заявителю (заявителям).

В течение 30 дней со дня подписания Акта приема-передачи земельного участка, заявитель (заявители) самостоятельно и за счет личных средств обращается в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области с заявлением о проведении государственной регистрации права собственности на земельный участок.

Копия расписки о сдаче документов на государственную регистрацию права собственности на земельный участок представляется специалисту заявителем (заявителями) непосредственно или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

23. Использование земельного участка заявителем (заявителями) для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности, а также иных законодательных актов.

IV. Порядок и формы контроля исполнения регламента

24. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, подготовки проектов решений о предоставлении услуги, осуществляется должностным лицом – председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

25. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению председателя Комитета, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования об услуге, обоснованность отказов в предоставлении услуги, отсутствие избыточных административных действий).

26. В целях контроля могут проводиться опросы получателей услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет председателю Комитета.

27. Ежегодно в срок до 1 февраля Комитет информирует Главу городского округа об итогах мониторинга применения Регламента.

28. Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист несет ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

29. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия Комитета либо специалиста во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в Комитет. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается Главе Качканарского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационной системы общего пользования "Интернет", официального сайта Качканарского городского

округа, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, председателя Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

31. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению однократно бесплатно
в собственность граждан земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства

Главе Качканарского городского округа
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании **Положения** о предоставлении на территории Качканарского городского округа однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 30.06.2010 № 69, прошу предоставить в собственность (единоличную, совместную) однократно бесплатно сформированный земельный участок:

площадь _____ кв. м, кадастровый номер 66:48: _____, расположенный по адресу: Свердловская область, _____ для индивидуального жилищного строительства.

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации и фактический адрес места проживания, контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование, серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

(число, месяц, год и место рождения)

являясь гражданином _____, настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления, я не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Качканарского городского округа.

Я осведомлен об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (ст. 159 Уголовного кодекса РФ). Настоящим выражаю согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование) моих персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории Качканарского городского округа.

Приложение:

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению однократно бесплатно
в собственность граждан земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Содержание заявления	Адрес, площадь земельного участка

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Качканар Свердловской области

____ . ____ . 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, **Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа**, именуемый далее – Передающая сторона, в лице Председателя Адамчук Ольги Владимировны, действующей на основании Положения о Комитете, утвержденного решением Качканарской городской Думы 28.12.2005 № 128, Положения о предоставлении на территории Качканарского городского округа однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 30.06.2010 № 69, и

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения)

(адрес регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность,)

именуемый далее – Принимающая сторона, с другой стороны, составили настоящий акт в том, что во исполнение обязательств, возникших из решения о предоставлении земельного участка (постановление от ____ . ____ . 20____ г. № _____), одна сторона передала, а другая приняла недвижимое имущество - земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область,

площадью (кв.м.) _____, кадастровый номер 66:48:_____, категории – земли населенных пунктов, разрешенного использования - для индивидуального жилищного строительства, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Принимающая сторона ознакомлена с состоянием земельного участка, претензий, замечаний к состоянию земельного участка не имеет. Передающая сторона не отвечает за недостатки переданного земельного участка, которые были оговорены или были заранее известны Принимающей стороне, либо должны были быть обнаружены Принимающей стороной во время осмотра и передачи земельного участка.

С требованием об обращении в месячный срок с момента подписания настоящего акта приема-передачи земельного участка самостоятельно и за свой счет в территориальный отдел органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за проведением государственной регистрации своего права и представлением в Комитет копии соответствующего документа, ознакомлен.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен, подписан в трех идентичных экземплярах, по одному для каждой из сторон и третий экземпляр – в территориальный отдел органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Передающая сторона:	Принимающая сторона:
Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа	
МП _____	_____

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

