

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков членам
садоводческих, огороднических,
дачных некоммерческих
объединений граждан»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан», (далее – Административный регламент).

2. Специалисту по муниципальному земельному контролю (Цуркан Н.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековшинина В.С.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Зауральского городского поселения от 24.05.2016 г № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан».

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Зауральского
городского поселения
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков членам садоводческих,
огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан» (далее - Административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) специалиста по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения (далее - Специалист) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. Предоставление земельного участка в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зауральского городского поселения.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- специалист по земельным отношениям администрации ЕЗауральского городского поселения;
- МКУ «МФИЦ Еманжелинского муниципального района» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Информация о местонахождении и графике работы непосредственных исполнителей муниципальной услуги:

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

специалиста по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8 тел.:+7(351)38- 4-02-12

1) Дни и время приема:

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru

2) МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района»: 456580. Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Чайковского, д. №5.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - не приемный день;

вторник, среда, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

четверг с 9ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.,

воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: +7(35138)2-20-20.

3) ТОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении 456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал, 4а.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

суббота – с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

воскресенье – выходной день.

Телефон МФЦ для справок: + 7 (35138) 4-01-31.

4) в электронном виде - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

Результат предоставления муниципальной услуги

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

Срок предоставления муниципальной услуги

6. Специалист предоставляет муниципальную услугу в месячный срок со дня поступления заявления из МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» (далее - МФЦ).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения

ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Для получения муниципальной услуги граждане подают в МФЦ заявление (приложение № 1) о предоставлении земельного участка в собственность.

При этом к заявлению должны прилагаться следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- 2) копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенной надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя;
- 3) справку, либо выписку из протокола садоводческого, огороднического и дачного некоммерческих объединений о членстве в данном объединении;
- 4) письменное согласие на обработку персональных данных.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Заявление, поступившее в МФЦ, подлежит обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении функций по рассмотрению обращений граждан

10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) обращения неправомерного лица, в случае, если данное обстоятельство было установлено после принятия и регистрации документов;
- 2) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
- 3) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда;
- 4) обнаружение в предоставленных документах технических ошибок, исключающих возможность предоставления муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления в МФЦ заявления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Зауральского городского поселения.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Места предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-032».

15. Рабочие места работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение функции муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

16. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

17. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

19. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

20. Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

21. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

22. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

23. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в пунктах 21-23 Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

24. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) специалиста по земельным отношениям в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

25. Обращаться с заявлением о прекращении оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

26. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

27. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

28. Обеспечение возможности подачи заявителями с использованием официального сайта администрации Зауральского городского поселения единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

29. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

30. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию Зауральского городского поселения.

31. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта администрации Зауральского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур

32. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка заявления заинтересованного лица;
- регистрация заявления;
- направление заявлений на рассмотрение;
- продление срока рассмотрения заявлений;
- оформление ответа на заявление;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления;
- личный прием заинтересованных лиц.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и первичная обработка заявлений заинтересованных лиц:

33. Основанием для начала исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги является личное заявление гражданина в МФЦ, либо в администрацию Зауральского городского поселения или поступление заявления с сопроводительным документом из других государственных и муниципальных органов для рассмотрения.

34. Все поступившие по почте, либо по информационным системам общего пользования, заявления и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в МФЦ.

35. Специалист МФЦ, администрации Зауральского городского поселения, ответственный за прием документов, осуществляет предварительную проверку документов заявителя:

- 1) на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в п. 8 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет подлинники документов на соответствие нормам действующего законодательства.
- 3) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалистом МФЦ на заявлении ставится отметка о приеме документов с указанием даты их предоставления с фамилией и подписью специалиста, принявшего документы.

36. Заявления от граждан поступившие по факсу, принимаются, учитываются и регистрируются в приемной МФЦ.

37. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке заявлений является запись информации о них в соответствующие журналы.

Требования к порядку выполнения административных процедур

Направление заявления на рассмотрение

38. После регистрации заявления в МФЦ, заявление с приложенным пакетом документов направляется Специалисту.

39. Сопроводительное письмо от МФЦ с приложенным пакетом документов регистрируется секретарем администрации Зауральского городского поселения, ставится отметка о приеме документов с указанием даты

их предоставления и номера по журналу регистрации входящей корреспонденции.

40. Заявление с приложенным пакетом документов направляется специалисту по земельным отношениям.

Рассмотрение заявления

41. Поступившие Специалисту рассматриваются в срок до 30 календарных дней.

42. При рассмотрении заявления, исполнитель готовит проект постановления и направляет на согласование с должностными лицами, и после согласования направляет на подпись главе Зауральского городского поселения.

43. Результатом рассмотрения заявления является подготовка постановления главы Зауральского городского поселения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

Продление срока рассмотрения обращений граждан

44. В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в заявлении проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, сроки рассмотрения заявлений могут быть продлены не более чем на 30 календарных дней с сообщением Специалистом в МФЦ и обоснованием необходимости продления сроков.

45. МФЦ направляет в адрес заявителя Уведомление о продлении срока рассмотрения заявления.

Оформление ответа на заявление

46. Ответы на заявления подписывает глава Зауральского городского поселения.

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления

47. В любое время с момента регистрации заявления обратившееся лицо может получить консультации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

48. При консультировании по телефону уполномоченные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявки на предоставление муниципальной услуги;
- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретной заявке;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отделения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

49. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения консультации об исполнении заявления принимаются ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

50. Во время разговора работник, должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

51. Результатом предоставления справочной информации при обращении заявителя или по справочному телефону является его информирование по существу обращения в устной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет Специалист по земельным отношениям.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента

54. Специалист, ответственный за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Зауральского городского поселения

55. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Зауральского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актам.
- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

57. Жалоба подается главе Зауральского городского поселения.

58. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

59. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

60. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

61. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с подпунктом 61, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

65. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту
«Предоставление земельных участков
членам садоводческих, огороднических,
дачных некоммерческих объединений
граждан»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан»

Главе Зауральского городского

поселения

от _____

(Ф.И.О., адрес заявителя)

Заявление .

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок

(разрешенное использование земельного участка)

на основании _____

(наименование, № документа, дата выдачи)

площадью _____ кв. м, кадастровый квартал земельного участка
74:_____, расположенный по
адресу:_____

Заявитель _____

(подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

На обработку персонифицированных данных согласен

Подпись

Приложения:

- 1.
- 2.

Приложение 2

к административному
регламенту «Предоставление
земельных участков членам
садоводческих,
огороднических, дачных
некоммерческих
объединений граждан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

