



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2015

с. Тюхтет

№ 339-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 31, 32 Устава Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района, статьями 33, 36, 37.2 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района (В.А. Напрюшкин).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 15.09.2015 года.

Глава района

Г.П. Дзалба

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района (далее – Услуга). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении Услуги.

1.2. Услуга предоставляется отделом жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района (далее – Отдел).

1.3. Заявителями на получение Услуги являются физические или юридические лица (уполномоченные представители), которые являются собственниками объектов адресации, либо обладают правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации (далее - Заявители).

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
 - Постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению»;
 - Уставом Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района;
 - Уставом Тюхтетского района.
- 1.5. Результатом предоставления Услуги является:

- правовой акт администрации Тюхтетского района о присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса объекта недвижимости;
- отказ в предоставлении Услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги: «Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района».

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;
- в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Отдела;
- справочные телефоны Отдела;
- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- описание процедуры исполнения Услуги;
- порядок и сроки предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, отдел жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района.

Место нахождения: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, кабинет 4-04.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-16-61 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: tuhtet@krasmail.ru

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения Услуги:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

е) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

ж) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

з) распоряжение администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

и) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

В случае если документы не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Отделом путем формирования и направления запросов.

Непредоставление Заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

2.9. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.7, 2.8 Регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления сотруднику Отдела и подлежащий возврату Заявителю.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.12. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя

Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.13. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Срок предоставления Услуги составляет 18 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении к Регламенту.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;
рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги;
подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении Услуги и выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

а) основанием начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в администрацию Тюхтетского района;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является главный специалист по общим вопросам отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов;

д) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления ответственным исполнителем направляются главе района для вынесения резолюций (поручения);

е) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и передача ответственным исполнителям Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, в Отдел;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение Заявления и запрос необходимых документов и информации, принятие решения о предоставлении Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела Заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является сотрудник Отдела;

в) в случае если Заявление и приложенные к нему документы предоставлены Заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении таких Заявлений и документов направляется сотрудником Отдела по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких документов;

г) сотрудник Отдела проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении Услуги;

д) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, в течение двух рабочих дней с даты поступления Заявления сотрудник Отдела осуществляет формирование и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации;

е) при присвоении адреса земельным участкам и (или) расположенным на них объектам адресации (здания, строения, сооружения) в случае невозможности идентификации объекта без осуществления выезда на объект адресации ответственный исполнитель готовит заявку на исполнение муниципального задания по подготовке и изготовлению графического ситуационного или поэтажного плана с выездом на объект (при необходимости), необходимого для подготовки распоряжения администрации Тюхтетского района о присвоении адресов объектам недвижимости (изменении, аннулировании адресов объектов недвижимости) (далее - Заявка).

На графических ситуационных или поэтажных планах указываются:

при адресации земельного участка и объектов недвижимости, расположенных на нем, одновременно отражаются адрес земельного участка и адреса всех адресуемых зданий и сооружений, расположенных на данном земельном участке;

при адресации комнат в квартире одновременно отражаются все комнаты в квартире;

ж) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта распорядительного акта.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.12 Регламента, сотрудник Отдела готовит проект отказа в предоставлении Услуги;

з) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении Услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении Услуги в виде проекта отказа в предоставлении Услуги, подготовленного по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

и) максимальный срок выполнения административной процедуры - девять рабочих дней.

3.4. Подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении Услуги и выдача результата предоставления Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении Услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении Услуги в виде проекта отказа в предоставлении Услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник Отдела;

в) в случае принятого положительного решения о предоставлении Услуги сотрудник Отдела осуществляет согласование проекта правового акта администрации Тюхтетского района о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса объекта адресации с:

ведущим специалистом-юрисконсультантом в течение одного рабочего дня;

начальником Отдела в течение одного рабочего дня;

г) согласованный проект правового акта передается сотрудником Отдела в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района, передачи на подписание и регистрации;

д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении Услуги и передает его на подпись главе района;

е) сотрудник Отдела в течение двух рабочих дней с даты издания правового акта или регистрации отказа в предоставлении Услуги в устной форме приглашает Заявителя в Отдел для получения копии правового акта. Выдача Заявителю (представителю Заявителя)

результата предоставления Услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;

ж) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления Услуги Заявителю либо направление на его почтовый адрес двух копий правового акта администрации Тюхтетского района о присвоении адреса объекту адресации (изменении или аннулировании адреса объекта адресации), либо направление Заявителю отказа в предоставлении Услуги;

з) максимальный срок выполнения административной процедуры - восемь рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тюхтетского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом

предоставления муниципальной Услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги,

действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение
к Административному регламенту
«Присвоение адресов объектам недвижимости на
территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского
района»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

