

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Тубинское муниципальное образование

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ №
п. Тубинский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Тубинского муниципального образования от 20.11.2013 № 116 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Тубинского муниципального образования», руководствуясь статьями 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тубинского муниципального образования

Н. С. Аверина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного
использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2.3. Земельным Кодексом Российской Федерации.

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

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

1.2.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.6. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

1.2.7. Уставом Тубинского муниципального образования.

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) выступает: физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся собственником или арендатором земельного участка, обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тубинского муниципального образования (далее – уполномоченный орган) в лице должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего предоставление информации.

2.2.1. Сведения о местонахождении администрации: 666654, Иркутская область, Усть-Илимский район, поселок Тубинский, ул. Таежная, 5.

2.2.2. График работы администрации:

понедельник – пятница с 9-00 часов до 17-00 часов (перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов), суббота, воскресенье – выходные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача распоряжения администрации Тубинского муниципального образования об изменении вида разрешенного использования.

2.3.2. Отказ в выдаче распоряжения об изменении вида разрешенного использования с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является организация и проведение публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования объекта недвижимости.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для изменения вида разрешенного использования земельного участка:

2.6.1.1. Заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо, документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.1.4. Схема расположения земельного участка (ситуационный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков.

2.6.1.5. Копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из государственного кадастра недвижимости по формам КВ.1, КВ.2, КВ.3).

2.6.1.6. Заключение (согласование) арендодателя земельного участка, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если земельный участок находится в пользовании у заявителя на правах аренды - выдается арендодателем (собственником) земельного участка.

2.6.1.7. Копии правоустанавливающих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на данном земельном участке при его наличии.

2.6.1.8. Письменное согласие совладельцев земельного участка, в случае долевого владения.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для изменения вида разрешенного использования объекта капитального строительства:

2.6.2.1. Заявление об изменении вида разрешенного использования объекта капитального строительства.

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2.6.2.3. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо - данная выписка выдается ИФНС по месту регистрации юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя

2.6.2.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства.

2.6.2.5. Технический паспорт на объект капитального строительства (поэтажный план, кадастровый паспорт).

2.6.2.6. Заключение (согласование) арендодателя объекта капитального строительства, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если объект капитального строительства находится в пользовании у заявителя на правах аренды - выдается арендодателем (собственником).

2.6.2.7. Проект перепланировки (в случае изменения конструктивных особенностей объекта капитального строительства).

2.6.2.8. Письменное согласие совладельцев объекта капитального строительства, в случае долевого владения.

2.7. Основаниями для отказа в изменении вида разрешенного использования являются:

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

2.7.3. Предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

2.7.4. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.7.5. Заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования, несет заявитель.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

2.11. Требования к помещениям, в которых исполняется услуга:

2.11.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

2.11.1.1. Информационными стендами.

2.11.1.2. Стульями, столами.

2.11.3 Рабочее место специалиста, осуществляющего первичный прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехники.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги: 8 (39535) 47 3 44.

2.12.1. Для информации заявителей по вопросу изменения вида разрешенного использования, и приема соответствующих документов устанавливаются приёмные дни и часы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов).

2.12.2. Информация заявителям по вопросу изменения вида разрешенного использования предоставляется по контактному телефону 8(39535)47344.

2.12.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

2.12.4.1. Путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.12.4.2. С использованием средств телефонной связи (8(39535)47344), электронного информирования (tudaadmin1@rambler.ru).

2.12.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.12.6. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист администрации должен представиться, назвать занимаемую должность.

2.12.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.12.8. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

2.12.8.1. О приостановлении исполнения муниципальной услуги.

2.12.8.2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.8.3. О сроке предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.12.10. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

2.12.10.1. По перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

2.12.10.2. О времени приема документов.

2.12.10.3. О сроках исполнения муниципальной услуги.

2.12.10.4. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.12.11. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

2.12.11.1. Давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.12.11.2. Соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.12.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в виде блок-схемы последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

3.2.1. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.2. Рассмотрение вопроса изменения вида разрешенного использования на комиссии по вопросам градостроительной деятельности и земельному контролю при администрации Тубинского муниципального образования.

3.2.3. Совершение административных процедур по проведению публичных слушаний.

3.2.4. Принятие решения по представленным документам.

3.2.5. Выдача итогового документа предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Прием заявления и требуемых документов:

3.3.1. Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

Прием заявления на изменение вида разрешенного использования осуществляется согласно пункту 2.2.2 настоящего регламента.

3.3.2. Установление предмета обращения, личности заявителя, проверка полномочий заявителя.

Специалист отдела, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия.

3.3.3. Проверка наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, сверка оригиналов и копий документов.

3.3.3.1. Установление факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных копий и оригиналов документов.

3.3.3.1.1. Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков.

3.3.3.1.2. Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.3.3.2. Установление факта наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, соответствие представленных копий и оригиналов документов:

3.3.3.2.1. Формирование результата административной процедуры и направление заявителя на регистрацию заявления.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.3.3.2.2. Регистрация заявления и направление его на рассмотрение главе администрации Тубинского муниципального образования.

Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения главе администрации Тубинского муниципального образования.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации Тубинского муниципального образования пакета принятых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов:

3.4.1. Принятие главой администрации Тубинского муниципального образования решения о направлении поступивших документов специалисту по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Получение специалистом заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения по поступившему заявлению:

3.5.1. Анализ и обобщение поступившего пакета документов специалистом.

3.5.1.1. Назначение даты, времени и места проведения комиссии по вопросу изменения вида разрешенного использования.

3.5.1.2. Уведомление всех членов комиссии о дате, времени и месте проведения комиссии.

3.5.2. Рассмотрение вопроса по изменению вида разрешенного использования на комиссии и вынесение коллегиального решения.

3.5.3. Комиссия готовит рекомендации главе администрации Тубинского муниципального образования о назначении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования или об отказе в назначении публичных слушаний с указанием мотивированных причин принятого решения.

3.5.4. Публикация решения главы администрации Тубинского муниципального образования в официальных средствах массовой информации (газета «Муниципальные вести»).

3.5.5. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому принимается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому принимается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому принимается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица об изменении вида разрешенного использования.

3.5.6. Проведение комиссией публичных слушаний по данному вопросу.

3.5.7. Подготовка протокола и заключения по публичным слушаниям.

3.5.8. Публикация заключения в официальных средствах массовой информации (газета «Муниципальные вести»).

3.5.9. Подготовка рекомендаций главе Тубинского муниципального образования об изменении вида разрешенного использования или об отказе в принятии такого решения с указанием мотивированных причин принятого решения.

3.5.10. Главой администрации Тубинского муниципального образования принимается решение об изменении вида разрешенного использования.

Решения об изменении вида разрешенного использования с момента поступления рекомендаций комиссии принимается в течении трех дней.

3.5.11. Ответственный исполнитель готовит распоряжение об изменении вида разрешенного использования.

3.5.12. Подписывает распоряжение об изменении вида разрешенного использования или мотивированный отказ у главы администрации Тубинского муниципального образования.

3.5.13. В случае, если вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в изменении вида разрешенного использования, решение об изменении вида разрешенного использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.5.14. Распоряжение об изменении вида разрешенного использования публикуется в официальных средствах массовой информации (газета «Муниципальные вести»).

3.6. Выдача итогового документа предоставления муниципальной услуги заявителю

Распоряжение об изменении вида разрешенного использования готовится в четырех экземплярах: три – выдаются заявителю, один – подшивается в дело.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется председателем Комиссии.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем Комиссии проверок соблюдения предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комиссии.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.6. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Заявитель может обратиться с заявлением или жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) специалиста на имя главы администрации Тубинского муниципального образования.

4.9. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, путем:

5.1.1. Досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.2. Судебного обжалования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования:

5.2.1. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих, а так же на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

5.2.1.1. Фамилию, имя, отчество заявителя.

5.2.1.2. Почтовый адрес места жительства, по которому должен быть отправлен ответ.

5.2.1.3. Наименование должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (муниципального служащего), решение либо действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.1.4. Существо обжалуемого действия (бездействия) или решения.

5.2.1.5. Дополнительно могут быть указаны:

5.2.1.5.1. Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением.

5.2.1.5.2. Обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения.

5.2.1.5.3. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.1.5.4. Копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.2.2. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.2.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок

уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.2.4. Поступившая жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.2.5. Должностные лица администрации (муниципальные служащие):

5.2.5.1. Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.2.5.2. Вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.2.5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.6. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.2.7. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу (муниципальному служащему) администрации – члену Комиссии, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.9. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (муниципальный служащий) администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.2.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, главой администрации Тубинского муниципального образования принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица (муниципального служащего) – члена Комиссии, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.2.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц (муниципальных служащих), о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

5.2.12.1. По номеру телефона 8(39535) 47-3-42 (номер телефона главы администрации Тубинского муниципального образования).

5.3. Судебный порядок обжалования:

5.3.1. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих, а так же на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги подается в Усть-Илимский городской суд Иркутской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение вида разрешенного
использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства»

Главе администрации Тубинского
муниципального образования

от: _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка, объекта
недвижимости по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский,
ул. _____,

для _____
(указать цель)

Приложение

1. _____

(документ удостоверяющий личность заявителя)

2. _____

(иные документы на усмотрение заявителя)

3. _____

4. _____

« _____ » _____ 20__ г. _____
число месяц год подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**