



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

11.12.2015 № 1457

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геодезических работ для строительства на территории Качканарского городского округа»

В целях устранения неточностей, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геодезических работ для строительства на территории Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 23.09.2013 № 998 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геодезических работ для строительства на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 11.12.2015 № 1457
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация выполнения
инженерных изысканий и топографо-
геодезических работ для
строительства на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-
геологических работ для строительства
на территории Качканарского городского округа»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства на территории Качканарского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации Качканарского городского округа с юридическими и физическими лицами.

2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – ОА,ГиЗО).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.1995 № 209-ФЗ «О геодезии и картографии»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Приказ Министерства строительства и архитектуры Свердловской области от 30.05.2002 № 29а;

- СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения»;
- СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»;
- СП 11-105-97 «Инженерно-геологические изыскания для строительства»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Качканарского городского округа, утвержденным решением Качканарской городской Думы от 9 июня 2005 года № 62.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства (приложение №2);
- отказ в регистрации выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства с указанием мотивированных причин отказа.

5. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, либо законный представитель заинтересованного лица, получившее в установленном порядке саморегулируемой организации свидетельства о допуске к соответствующим видам работ.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- место нахождения: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8, каб.103.
- почтовый адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8, каб.103.
- электронный адрес: mail@kgo66.ru
- адрес официального сайта Администрации Качканарского городского округа в сети «Интернет»: <http://kgo66.ru>
- график работы: понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.15 час., пятница с 8.00 час. до 16.00 час., обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота и воскресенье –выходной.
- справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: специалисты ОА,ГиЗО - тел./факс 8(34341) 6-97-48.

6.1. Информирование, консультирование и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами ОА,ГиЗО, а так же специалистами МФЦ.

6.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной услуги (далее-специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о передаче и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа (уполномоченным лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращения направлено в МФЦ), и должно содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

6.4. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

6.5. При консультировании заявителя, исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

6.6. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

- максимальный срок ожидания при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

7.1. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течении одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в ОА, ГиЗО), в организационном отделе, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается Заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддается прочтению);

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического), направившего обращение и почтовый адрес, по которому направлен ответ;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения (слова);

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- поступившие заявление и документы, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;

- если СРО аннулирована или его действие приостановлено;

- отсутствие у организации - исполнителя соответствующей лицензии;

- несоответствие заявленных работ разрешенным лицензией.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Требование к местам предоставления услуги:

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами.

4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями.

5. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

7. 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.

11. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- сопроводительное письмо, в котором указывается:

а) полное, сокращенное наименование и (если имеется) фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, местонахождение, номера телефонов, факса и адрес электронной почты (если имеется);

б) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, место его жительства;

в) наличие свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ в области инженерных изысканий, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО) (номер, дата, кем и на какой срок выдано);

г) наименование проекта, для обоснования которого будут выполняться инженерные изыскания, конкретных материалов и данных инженерных изысканий;

- заявку установленной формы (приложение № 1) с подписью и печатью исполнителя инженерных изысканий, к которой прилагается:

а) копия свидетельства СРО;

б) техническое задание на производство инженерных изысканий с подписью и печатью руководителя проектной организации;

в) календарным планом работ;

г) сметно-договорная документация;

д) дополнительных соглашений к договору при изменении состава, сроков и условий выполнения работ

е) ситуационный план (схема) с указанием границ площадок, участков и направлений трасс;

ж) программа инженерных изысканий (при наличии требования заказчика);

- по результатам рассмотрения заявок ОА,ГиЗО Качканарского городского округа выдается регистрационный бланк (разрешение) на производство всех видов инженерных изысканий на территории Качканарского городского округа (приложение № 2)

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация поступивших обращений (заявления) и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства, либо отказ в регистрации выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства с указанием причин.

13. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителем (их представителям) результатов муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

14. Прием заявления и требуемых документов:

14.1. Началом предоставления муниципальной услуги является получение ОА,ГиЗО городского округа заявления (обращения) о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

14.2. Начальник ОА,ГиЗО Качканарского городского округа рассматривает поступившие документы и передает их специалисту ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

14.3. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

14.4. Специалист ОА,ГиЗО осуществляет проверку:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления посредством МФЦ государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 11 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляется в МФЦ.

б) соответствие срока действия СРО на осуществление геодезической или инженерно-геологической деятельности.

14.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается в МФЦ), в течении одного рабочего дня.

15. Подготовка и выдача документов:

Специалист отдела архитектуры после рассмотрения пакета представленных документов проводит регистрацию выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства, согласно установленной форме (приложение №2), которую отправляет на подпись начальнику ОА,ГиЗО Качканарского городского округа.

После подписания регистрации начальником ОА,ГиЗО Качканарского городского округа, специалист выдает на руки или направляет лист регистрации по почте, заказным письмом Заявителю.

В случае отказа в регистрации выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства, направляется мотивированный отказ в форме письма Администрации Качканарского городского округа Заявителю по почте или выдается на руки.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента и иных требований нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Качканарского городского округа.

17. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Регламента, иных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

18. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству.

19. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

20. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Уполномоченное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной услуги, решения, действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность уполномоченного лица закрепляется в их должностных инструкциях.

22. Должностные лица, муниципальные служащие, допустившие нарушение порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

23. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

24. Предметом обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;
- 4) решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

25. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);
- 3) если в обращении обжалуется судебное решение;
- 4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 6) если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 8) если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Заинтересованные лица вправе получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

27. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Качканарского городского округа (mail@kgo66.ru) а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Качканарского городского округа (624350, город Качканар, ул. Свердлова, 8.).

28. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

29. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

30. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

31. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

32. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименования уполномоченного органа и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация выполнения инженерных изысканий
и топографо-геодезических работ для строительства на
территории Качканарского городского округа»

Главе Качканарского городского округа

от _____
(сведения о заявителе)

Заявление

(полное наименование организации-заявителя)
просит осуществить регистрацию выполнения перечисленных ниже
инженерных изысканий для подготовки проектной документации,
строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального
строительства по объекту

" _____ "

(полное наименование объекта)

Заказчик:

(полное наименование организации-заказчика)

Исполнитель:

(полное наименование организации-исполнителя)

Договор (контракт), на основании которого будут выполняться изыскания

(реквизиты договора (контракта))

№ п/п	Наименование видов изысканий	Сроки выполнения работ		Объем изысканий (га, п.м)	Стоимость изысканий (тыс. руб.)
		начало (дата)	окончание (дата)		

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

*К заявлению прилагаются документы, указанные в п.11 настоящего регламента.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация выполнения инженерных изысканий
и топографо-геодезических работ для строительства на
территории Качканарского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



