



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар

22.04.2013 г. № 428

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в новой редакции***

В целях реализации положений статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Качканарского городского округа.

5. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 18.07.2012 г. № 882 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» признать утратившим силу.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 22.04.2013 г. № 428  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче  
градостроительного плана  
земельного участка в новой  
редакции»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.**

***Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (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.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное ими лицо в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение тридцати дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги:

Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинеты 102, 103.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, город Качканар, улица

Свердлова, дом 8.

Электронный адрес: [teplyakova@admkg.ru](mailto:teplyakova@admkg.ru)  
[rusyaeva@admkg.ru](mailto:rusyaeva@admkg.ru)

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа <http://www.admkg.ru>

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг с 8 до 17 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов). Справочный телефон: 6-97-47, 6-97-48;

2) полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем официального опубликования проекта постановления об утверждении данного Регламента;

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ОА,ГиЗО, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок;

4) Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:  
о процедуре предоставления муниципальной услуги;  
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;  
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

5) основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

## ***Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

4. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации Качканарского городского округа – отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (ОА,ГиЗО).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденный начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, главным архитектором города Качканар

градостроительный план земельного участка.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
  - 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
  - 3) Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 г. № 20838);
  - 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - 6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 7) Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);
  - 8) Решение Думы Качканарского городского округа от 24.12.2009 г. № 126 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Качканарского городского округа»;
  - 9) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2006 г. № 62.
9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (форма заявления – приложение № 1 к Регламенту);
  - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
  - 3) кадастровая выписка земельного участка с каталогом координат;
  - 4) кадастровый паспорт на существующие объекты недвижимости или справка организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;
  - 5) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - 6) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП);
  - 7) материалы действующей топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде М 1:500 при площади участка до 1 га; и в М 1:2000 - при площади участка до 10 га; в М 1:5000 - при площади участка более 10 га, выполненной специализированной геодезической организацией;
  - 8) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

9) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о расположении на участке памятников архитектуры, истории или культуры.

10) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 3, 5 и 9 настоящего пункта, запрашиваются специалистом МБУ «Качканарское АГБ», в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на сайт Администрации Качканарского городского округа :

<http://www.admkgo.ru>

Электронный адрес: [teplyakova@admkg.ru](mailto:teplyakova@admkg.ru)

[rusyaeva@admkg.ru](mailto:rusyaeva@admkg.ru)

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление документов согласно пункту 9 настоящего Регламента;

2) обращение неправомочного лица.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет двадцать минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет двадцать минут.

15. Регистрация заявления об оформлении градостроительного плана земельного участка производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа кабине №217.

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

Муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» в здании Администрации Качканарского городского округа по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинеты № 102 и № 103.

1) В фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения ОА,ГиЗО ;

2) кабинет приема Заявителей оборудован табличкой с указанием наименования учреждения, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, а также графиком приема Заявителей. Кабинеты № 102 и № 103 оборудованы столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, а также телефонной связью.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение условий ожидания приема;
- 4) отсутствие избыточных административных действий;
- 5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

### ***Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ***

18. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) оформление и выдача утвержденного начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, главным архитектором градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

19. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления – приложение № 1 к Регламенту).

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 9 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 7 пункта 9 настоящего Регламента,

Специалист в течение двух рабочих дней запрашивает выписку из реестра прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

#### 20. Рассмотрение заявления и представленных документов.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, главному архитектору.

Начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, главный архитектор рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке градостроительного плана земельного участка либо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка и направляет их Специалисту, отвечающему за исполнение муниципальной услуги МБУ.

#### 21. Оформление и выдача документов.

Специалист в течение тридцати дней осуществляет оформление градостроительного плана и направляет его на согласование начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, главному архитектору.

При принятии решения об отказе в оформлении градостроительного плана в течение трех рабочих дней специалист готовит уведомление об отказе в оформлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин и передает его на подпись Главе Качканарского городского округа или его заместителю.

Начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа в течение одного рабочего дня утверждает градостроительный план земельного участка.

Утвержденный начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа план земельного участка выдается лично Заявителю под роспись или направляется по адресу, указанному в заявлении.

### ***Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА***

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации Качканарского городского округа.

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

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

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя).

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

24. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Ответственность специалистов и должностного лица – заместителя главы администрации Качканарского городского округа закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения.

Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## ***Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ***

26. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) Администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) Администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

27. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке заместителю главы администрации Качканарского городского округа, Главе Качканарского городского округа .

28. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно)



или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

29. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцать дней со дня регистрации такого обращения.

30. Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату;

3) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

31. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

32. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

33. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без

ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

34. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на подготовку градостроительного плана  
земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ га, принадлежащего

\_\_\_\_\_ (Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_),  
расположенного \_\_\_\_\_

Цель подготовки градостроительного плана

\_\_\_\_\_ (установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства,

\_\_\_\_\_ установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов,

\_\_\_\_\_ подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта,

\_\_\_\_\_ выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, предпринимателя)

Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_

Реквизиты Застройщика:

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_ Кор/счет \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Правоустанавливающий, документ на земельный участок \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. Копия документа, удостоверяющего личность застройщика (паспорт, свидетельство о регистрации).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

4. Кадастровый (межевой) план земельного участка, схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

Руководитель предприятия (организации): \_\_\_\_\_  
(Физическое лицо)

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

