



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАСИЯ РЕСПУБЛИКАЗЫ**

Администрация Солнечного сельсовета

Усть-Абаканского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2012г.

с.Солнечное

№ 48- п

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с ч.1ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (последующими изменениями), с требованием Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Солнечный сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение)
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Лисютину О.И.- специалиста 1 категории администрации Солнечного сельсовета.

Глава Солнечного сельсовета

Н.Н.Сергеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Солнечный сельсовет

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Солнечный сельсовет является Администрация Солнечного сельсовета

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и муниципальное образование Солнечный сельсовет участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуг:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия Усть-Абаканский отдел;
- Государственное унитарное предприятие Республики Хакасия «Управление технической инвентаризации»

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

5. Получателями муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются физические лица, постоянно проживающие на территории муниципального образования Солнечный сельсовет:

- малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- отнесенные в соответствии с ч.3 ст. 49 Жилищного Кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Усть-Абаканский район, село Солнечное, улица Мира 18, Администрация Солнечного сельсовета кабинет № 13

на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: mo-солнечный.рф

на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону 8-390-32-2-57-24

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655137 Республика Хакасия Усть-Абаканский район, село Солнечное, улица Мира 18
или по электронной почте mo-solar@list.ru

7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

8. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется Усть-Абаканский район, село Солнечное, улица Мира 18, Администрация Солнечного сельсовета кабинет № 13

в соответствии с режимом работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 час. до 16.00 час., пятница с 8.00 час. до 12.00час., обед с 12.00час. до 13.00 час..

Выходной: суббота, воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Солнечного сельсовета

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

13. Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993 г.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 1 от 12.01.2005);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);
- Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» №6-8, 2005);
- Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» №6, 2005);
- Законом Республики Хакасия от 11 декабря 2006г. № 68-ЗРХ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями от 01 июля, 08 ноября 2011 года) («Вестник Хакасии» № 66 от 14.12.2006);
- Уставом муниципального образования Солнечный сельсовет Усть-Абаканского района Республики Хакасия;
- Иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление;
- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
- копии документов, подтверждающих состав семьи;
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности;
- при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти :
 - медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире не возможно;

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 14 настоящего регламента.

16. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

17. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности;

- копия договора социального найма при условии, что жилое помещение предоставлено из жилищного фонда Российской Федерации или из жилищного фонда Республики Хакасия;

- документы, на основании которых может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.)

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

18. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, предусмотренные в пункте 14. настоящего регламента;
- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

20. Решение об отказе с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом администрации по почте, электронной почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о постановке гражданина или об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной
услуги, в том числе в электронной форме**

23. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

25. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

26. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

27. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги.

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

30. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя.

31. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги схематично отражена в Приложении к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктами 14, 17 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 6 настоящего регламента и обратиться через РПГУ.

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

34. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие действия:

– проверяет полномочия представителя заявителя;

– проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

– сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

– проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

– вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

35. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

36. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Рассмотрение заявления и представленных документов

37. После приема и регистрации заявление и документы передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

38. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

39. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы..

40. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

41. После получения недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия и установления факта полноты комплекта пакета документов для данной категории нуждающегося, исполнитель производит расчет нуждаемости и обрабатывает полученные документы. В результате этой процедуры специалист формирует отчет, который передает на заседание комиссии вместе с пакетом документов.

Заседание жилищной комиссии

42. На заседании комиссии рассматривается отчет, составленный исполнителем, пакет документов, по каждой заявке с прошлого заседания комиссии. Результатом процедуры заседания комиссии является протокол, в котором комиссия предлагает признать или не признать заявителя нуждающимся в жилом помещении.

43. Проверка факта предложения признания в качестве нуждающегося

44. В случае если комиссией предложено не признавать заявителя нуждающимся в жилом помещении, исполнитель формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Формирование результата предоставления услуги

45. Формирование постановления нуждающегося в жилом помещении

46. В случае если комиссией предложено признать заявителя нуждающимся в жилом помещении, исполнитель формирует постановление нуждающегося в жилом помещении. Также исполнитель формирует уведомление о положительном решении комиссии. Заявитель получает уведомление способом, указанным в заявлении.

Согласование постановления нуждающегося в жилом помещении

47. Постановление передается для визирования руководителю уполномоченного органа.

Постановка на учёт в реестре очередников в соответствии с категорией нуждающегося

48. В случае если визы проставлены, исполнитель вносит заявителя в реестр очередников в соответствии с категорией нуждающегося.

Формирование уведомления и уведомление заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

49. После внесения заявителя в реестр нуждающихся в жилом помещении, исполнитель формирует уведомление о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Постановление и выписка из протокола заседания комиссии передается заявителю лично, либо направляется способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

52. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу постановления о постановке гражданина на учет (либо об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилых помещениях, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

53. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

55. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

59. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

60. 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.

61. 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.

Приложение
к Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

