



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016 № 2262-па

О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 октября 2011 г. № 2907-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 16 августа 2013 г. № 150 «О муниципальных правовых актах главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актах администрации города Комсомольска-на-Амуре», постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. № 1732-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края»,

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 октября 2011 г. № 2907-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 постановления исключить.

1.2. Пункт 3 постановления соответственно считать пунктом 2.

1.3. В пункте 1.2 Административного регламента слова:

«предоставляют отделы жилищно-коммунального хозяйства Центрального и Ленинского округов администрации города Комсомольска-на-Амуре»

Заменить на слова:

«предоставляет Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее Управление)».

1.4. В пункте 1.3 Административного регламента исключить слова:

«- Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01 ноября 2012 г. № 3493-па «Об утверждении регламента по работе с письменными обращениями физических и юридических лиц по принципу «одного окна» при предоставлении муниципальных услуг городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

- Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 10 декабря 2012 г. № 3965-па «Об утверждении Порядка взаимодействия органов администрации города Комсомольска-на-Амуре при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- Распоряжением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 18 апреля 2008 года № 1125-ра «О приватизации муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования городской округ «Город Комсомольск-на-Амуре», «Дальневосточный Комсомольск», № 31, 22 апреля 2008 года».

1.5. Пункт 1.5.1 Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.5.1. Специалистами Управления, расположенного по адресам: пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2, 4 этаж, кабинет № 407 (тел. 25-50-14, 25-50-42), и ул. Калинина, д. 6, 4 этаж, кабинет № 403 (тел. 22-88-52, 22-88-51)».

Адрес электронной почты: gkh@kmscity.ru.

1.6. Пункт 1.5.4 Административного регламента считать пунктом 1.5.3.

1.7. Пункт 1.5.3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.5.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистами Управления по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.5.1;

- специалистом филиала МФЦ по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 ч. до 19.00 ч., пятница с 10.00 ч. до 20.00 ч., суббота с 09.00 ч.

до 13.00 ч.;

- с использованием электронных сервисов на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru) (далее - Региональный портал), официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) (далее - сайт органов местного самоуправления).

Публичное информирование осуществляется путем размещения материалов в средствах массовой информации (газета «Дальневосточный Комсомольск»).

1.8. Пункт 2.2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление».

1.9. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- паспорт;
- заявление, согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- в случае представления интересов заявителя нотариальная доверенность (оригинал и копия, заверенная нотариусом);
- для детей младше 14 лет - оригинал свидетельства о рождении;
- технический паспорт на жилое помещение, выданный Комсомольским-на-Амуре филиалом Хабаровского краевого государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости;
- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (выдаются Комсомольским-на-Амуре филиалом Хабаровского краевого государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости в период до 01 сентября 1998 г. либо тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующий период);

- отказ от участия в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, согласно приложению № 2. Отказ гражданина от участия в приватизации жилья, может быть удостоверен нотариально в порядке, установленном Федеральным законом от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», либо заявление об отказе от участия в приватизации жилья может быть оформлено лично гражданином в присутствии уполномоченного специалиста по приватизации жилья при приеме заявле

ния о приватизации жилья;

- разрешение органа опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

- согласие заявителя и членов его семьи либо их законных представителей на обработку персональных данных, согласно приложению № 4, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае непредоставления заявителем:

- копии ордера на жилое помещение и (или) договора социального найма или при утрате последних - документ о составе семьи на момент вселения в жилое помещение, оформленные в установленном порядке, специалист Управления в течение трех рабочих дней запрашивает в Муниципальном унитарном предприятии «Единый расчетно-кассовый центр по городу Комсомольску-на-Амуре», получение необходимых документов осуществляется в течение пяти рабочих дней;

- справки (выписки из поквартирной карточки) - специалист Управления в течение трех рабочих дней запрашивает в Муниципальном унитарном предприятии «Единый расчетно-кассовый центр по городу Комсомольску-на-Амуре», получение необходимых документов осуществляется в течение пяти рабочих дней;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о подтверждении имеющегося (имевшегося) зарегистрированного права собственности граждан на объект недвижимого имущества (жилое помещение) в период после 01 сентября 1998 г.

- специалист Управления в течение трех рабочих дней запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, Комсомольском-на-Амуре отделе, получение соответствующей выписки осуществляется в течение пяти рабочих дней.

В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через единый портал, Региональный портал, сайт органов местного самоуправления или почтовым отправлением, заявитель предоставляет копию (скан-копию): нотариально заверенного отказа от участия в приватизации каждого члена семьи, не участвующего в приватизации; нотариально заверенной доверенности от каждого члена семьи, участвующего в приватизации с последующим предоставлением оригинала в Управление при получении готовых документов (заключении договора приватизации жилого помещения)».

1.10. В пункте 2.12 Административного регламента слова:

«в п.1.5.1.» заменить на слова « в пункте 1.5.2.».

1.11. Раздел 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием заявлений и требуемых документов

А) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение граждан или их законных (уполномоченных) представителей с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.5.2 Регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ путем прямой регистрации в день поступления в автоматизированной информационной системе «Взаимодействия муниципальных служащих» (далее - АИС ВМС).

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением на адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, регистрируется в АИС ВМС специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Управление с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

Б) Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты МФЦ, специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

В) Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС, срок выполнения действия - прямая регистрация принятого заявления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Г) Специалисты МФЦ;

- принимают письменные заявления физических лиц по форме согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги, проверяют полноту и правильность его заполнения;

- проверяют комплектность представленных документов и приложений к ним, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем лично, дополнительно проверяют документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- выдают заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Д) Результатом административной процедуры является регистрация

заявления при приеме в автоматизированной информационной системе «Взаимодействие муниципальных служащих» (далее - АИС ВМС) в день поступления с автоматическим формированием двух выписок из электронного журнала регистрации, каждая из которых подписывается специалистом МФЦ и заявителем.

Зарегистрированные письменные заявления на бумажном носителе в день поступления направляются по реестру курьерской службой МФЦ уполномоченным специалистам Управления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

А) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о приватизации жилого помещения специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные специалисты Управления, которые регистрируют заявления в журнале регистрации заявлений в день приема и вносят их в электронную базу данных.

В) Содержание административной процедуры:

1. Проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.6 Регламента.

Уполномоченные специалисты Управления в течение семи дней проводят проверку представленного специалистами МФЦ пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилья.

2. Проверка соответствия документов, приложенных к заявлению, а также фактов, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, не являющимися обязательными для предоставления:

- копии ордера на жилое помещение и (или) договора социального найма;
- справки (выписки из поквартирной карточки);
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о подтверждении имеющегося (имевшегося) зарегистрированного права собственности граждан на объект недвижимого имущества (жилое помещение) в период после 01 сентября 1998 г.;
- осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения действия - в течение пяти дней с даты поступления

в работу заявления, документов специалисту Управления, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является предоставление пакета документов, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и соответствие его требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

3.1.3. Подготовка и выдача документов

А) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о приватизации жилых помещений по Центральному или Ленинскому округам администрации города Комсомольска-на-Амуре, который согласовывается начальником отдела по учету и распределению жилищного фонда Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, начальником Управления, юридическим отделом администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре, либо подготовка мотивированного решения об отказе в оформлении договора приватизации жилого помещения.

Б) В течение семи дней специалисты Управления составляют договор на передачу жилого помещения в собственность граждан. В течение срока, установленного Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», со дня подачи заявления и представленного заявителями пакета документов о приватизации жилого помещения специалисты Управления формируют пакет документов на передачу жилого помещения в собственность граждан и подписывают соответствующий договор заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - начальником Центрального или Ленинского округов.

В) Результатом административной процедуры является:

- подготовленный к заключению договор приватизации жилого помещения;

- мотивированное решение об отказе в оформлении договора приватизации жилого помещения в форме письменного ответа заявителю.

Г) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС и вносятся сведения о приватизируемом жилом помещении в электронную базу данных «Приватизация».

Специалисты Управления направляют в МФЦ готовый к выдаче заявителю документ не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока исполнения. Граждане подписывают договор передачи жилого помещения в собственность лично в присутствии уполномоченного специалиста МФЦ, который устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с договором на передачу жилого помещения в их собственность, выдает гражданам договор и пакет документов, необходимые для регистра

ции договора в Комсомольском-на-Амуре отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

Специалисты МФЦ выдают запрашиваемые документы либо мотивированный отказ:

- физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения запрашиваемого документа и документа, удостоверяющего личность;

- представителю юридического лица - при наличии документа, удостоверяющего полномочия действовать от имени юридического лица.

При выдаче запрашиваемых документов либо мотивированных отказов специалисты МФЦ:

- выдают запрашиваемые документы или мотивированные отказы в установленные для каждого вида документа сроки;

- вводят информацию о выдаче документов или мотивированных отказов заявителям в электронную регистрационную карточку АИС ВМС.

В случае подачи заявления через единый портал, Региональный портал, сайт органов местного самоуправления или почтовым отправлением, то заявитель заключает договор приватизации жилого помещения в Управлении, с предоставлением оригинала нотариально заверенного отказа от участия в приватизации каждого члена семьи, не участвующего в приватизации; нотариально заверенной доверенности от каждого члена семьи, участвующего в приватизации.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, подлежащего выдаче в МФЦ, и на основании заявления об отзыве получить обратно подготовленный им пакет прилагаемых документов. Первое заявление и заявление об отзыве подшиваются в дело.

В целях соблюдения законных прав физических лиц неостребованные заявителями комплекты исполненных документов специалисты МФЦ по истечении месяца с момента получения на выдачу возвращают по реестру курьерской службой МФЦ специалистам Управления для отправки письмами или организации временного хранения.

Последовательность административных процедур указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту».

1.12. Раздел 4 Административного регламента изложить в новой редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителем главы администрации города Ком

сомольска-на-Амуре, а также руководителями структурных подразделений администрации города Комсомольска-на-Амуре, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления планируемых и внеплановых проверок.

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролируруемыми органами, осуществляются по их утвержденным планам.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За ненадлежащее исполнение требований указанного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.13. Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Управления, начальника Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

ципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Комсомольска-на-Амуре.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре kanc@kmscity.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. По адресам:

- ул. Аллея Труда, д. 13, Администрация города Комсомольска-на-Амуре;

- пр. Мира, д. 22, Управление.

5.2.2. По телефонам:

- Администрация города Комсомольска-на-Амуре, 54-13-37;

- Управление, 59-09-13.

5.2.3. По электронной почте:

- Администрация города Комсомольска-на-Амуре, kanc@kmscity.ru;

- Управление, gkh@kmscity.ru.

Должностными лицами, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- глава города Комсомольска-на-Амуре;

- первый заместитель главы администрации города Комсомольска-на-Амуре;

- начальник Управления.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления либо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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».

1.14. В приложении № 1 к Административному регламенту слова:

«Начальнику Центрального (Ленинского) округа администрации города»

Заменить на слова:

«В администрацию города Комсомольска-на-Амуре».

1.15. В приложении № 2 к Административному регламенту слова:

«Начальнику Центрального (Ленинского) округа администрации города»

Заменить на слова:

«В администрацию города Комсомольска-на-Амуре».

1.16. Приложение № 3 к Административному регламенту «Блок-схема» изложить в новой редакции:

1.17. В приложении № 4 к Административному регламенту слова:

«Начальнику Центрального (Ленинского) округа администрации города»

Заменить на слова:

«В администрацию города Комсомольска-на-Амуре».

1.18. Приложения № 5, 6, 7 к Административному регламенту исключить.

2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы
администрации города



Н.А. Офицерова

от 31.08.2016 № 2262-па

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному
Регламенту

БЛОК-СХЕМА

