



## АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

---

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2019

с. Лазо

№ 508

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием декларации об использовании земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования»**

В соответствии с Земельным кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием декларации об использовании земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования».

2. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте

администрации Лазовского муниципального района и опубликование в районной газете «Синегорье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава Лазовского  
муниципального района

Ю.А. Мосальский

УТВЕРЖДЕН

Постановлением  
администрации Лазовского  
муниципального района  
от 14 ноября 2019 г. № 508

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ДЕКЛАРАЦИИ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления [администрацией Лазовского муниципального района Приморского края](#) (далее - администрация района) муниципальной услуги «Прием декларации об использовании земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием декларации об использовании земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении [администрацией района](#) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 119-ФЗ) в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования.

## 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, являющимся участниками Государственной **программы** по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию в рамках Федерального закона № 119-ФЗ (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом **Отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района** (далее – **Специалист**), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в **администрацию района**;

2) работником **муниципального автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»**, расположенного на территории **Лазовского района, с. Лазо, ул. Некрасовская, 35а, тел.: 8 (42377) 20-3-22** (далее – **МФЦ**), в случае если муниципальная услуга предоставляется **МФЦ** или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между **МФЦ** и **администрацией района**;

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

5) путем размещения информации на официальном сайте администрации района ([www.lazovsky-pk.ru](http://www.lazovsky-pk.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslug.ru](http://www.gosuslug.ru), (далее по тексту - Единый портал);

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Отдела администрации района.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес администрации района и Отдела, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте администрации района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте администрации района, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений администрации района и Отдела;

адрес официального сайта администрации района ([www.lazovsky-pk.ru](http://www.lazovsky-pk.ru)), а также электронной почты и (или) формы обратной связи (e-mail: [lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru)), в сети Интернет.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

Прием декларации об использовании земельного участка, находящегося в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования.

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района, в лице Отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района (далее – Отдел).

### 6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация и прием декларации;
- уведомление о приеме декларации;
- уведомление об отклонении декларации.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Если декларация соответствует установленной форме, в срок не более чем 15 рабочих дней со дня поступления декларации в администрацию района направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме декларации.

7.2. Если декларация не соответствует установленной форме, в срок не более чем 15 рабочих дней со дня поступления декларации в администрацию района направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отклонении декларации.

#### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Приказ Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 16.04.2018 № 63 «Об утверждении формы декларации об использовании земельного участка, предоставленного гражданину (гражданам) Российской Федерации в безвозмездное пользование» (далее – приказ № 63);
- Устав администрации района (Редакция Устава от 24.04.2019 г.);
- Решение муниципального комитета Беневого сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 16.12.2013 № 97 "Об утверждении Генерального плана Беневого сельского поселения";
- Решение муниципального комитета Валентиновского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 19.12.2013 № 125 "Об утверждении Генерального плана Валентиновского сельского поселения";
- Решение муниципального комитета Чернорученского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 16.12.2013 № 134 "Об утверждении Генерального плана Чернорученского сельского поселения";

- Решение муниципального комитета Лазовского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 12.05.2014 № 198 "Об утверждении Генерального плана Лазовского сельского поселения";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 28.01.2015 № 247-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Лазовского сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 116-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Чернорученского сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 115-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Беневского сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 114-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Валентиновского сельского поселения Лазовского муниципального района".

- иными нормативными правовыми актами.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) декларация, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с декларацией и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя.



Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в декларации, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Предоставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1 [Администрация района](#) отказывает заявителю в принятии заявления, в случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче декларации и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при декларации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **14.Срок регистрации декларации**

14.1 Декларация, поданная заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в [администрацию района](#) или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

14.2 При оказании услуги в электронном виде декларация, поданная заявителем (представителем заявителя) регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления декларации в [администрацию района](#).

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения декларации, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Помещения для подачи декларации оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Отдела (понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни);
- адрес электронной почты администрации района ( [lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru) );
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги ( 8(42377) 20-4-68; 8 (42377) 20-4-81 ).

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела с заявителями (представителями заявителей) организовано в общем кабинете для специалистов Отдела.

Для предоставления муниципальной услуги кабинет Отдела, укомплектован стульями, столами и письменными принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды для предоставления муниципальной услуги, оборудованы в коридоре на стене, рядом с входом в кабинет Отдела. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления декларации;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения декларации, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками декларации, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение [администрацией района](#) взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- процедура приема и регистрации декларации;
- процедура рассмотрения декларации и направления уведомления о ее принятии;
- процедура направления решения об отклонении.

#### **17.1. Процедура приема и регистрации декларации**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) декларации с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 9.1](#) настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист [Отдела](#).

Специалист [Отдела](#):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с декларацией представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с декларацией представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;
- регистрирует декларацию.

Регистрация декларации осуществляется как на бумажном носителе, так и в письменном виде на электронную почту [приемной администрации района](mailto:приемной администрации района) (на e-mail: [lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru) ).

Регистрация декларации производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

[Начальник Отдела](#) не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации декларации передает пакет документов специалисту [Отдела](#) для дальнейшего его рассмотрения.

### **17.2. Процедура рассмотрения декларации и направления уведомления о ее принятии**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом [Отдела](#) пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия предоставленных документов, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, [администрация района](#) направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме декларации.

### **17.3. Процедура направления решения об отклонении**

При наличии оснований, предусмотренных п. 11.1. настоящего регламента, [администрация района](#) принимает решение об отклонении представленной декларации.

### **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

### **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и [администрацией района](#), об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий декларацию и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 11 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр декларации, в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в декларации, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанной декларации, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя).

Декларация, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

19.3.5. Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, декларация и расписка передаются в электронном виде в [администрацию района](#) по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи должностного лица [администрации района](#), подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.



19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации района, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации района, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю (представителю заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

20.2. 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.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется начальником Отдела не реже одного раза в месяц.

20.6. Лица, работающие с декларациями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении деклараций и документов, связанных с их рассмотрением.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

21.1. Решения и действия (бездействие) [администрации района](#), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в [администрацию района](#).

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации декларации о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами [администрации района](#) для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#) для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю (представителю заявителя) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#);

21.2.6 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#);

21.2.7 отказа [администрации района](#), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#);

21.2.10 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт [администрации района](#) [www.lazovsky-pk.ru](http://www.lazovsky-pk.ru), по электронной почте на адрес [lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru), либо направлена почтой России.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителей заявителя) проводится

администрацией района, по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район, с.Лазо, ул. Некрасовская, д. 31 (каждый понедельник с 10.00 – 13.00 ч.; с 14.00 – 17.00 часов, кабинет 202, телефон приемной: 8 (42377) 20-4-92 ) согласно графику размещенному на официальном сайте <http://www.lazovsky-pk.ru/poryadok-priema/> .

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

21.5.4 доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию района.

21.7. Жалоба, поступившая в администрацию района (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя 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.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.8 настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО  
ГРАЖДАНИНУ (ГРАЖДАНАМ) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование  
уполномоченного органа [<1>](#))

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего декларацию)  
страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе  
обязательного пенсионного страхования: \_\_\_\_\_,  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(серия и номер, дата выдачи и орган, выдавший паспорт или иной документ,  
удостоверяющий личность)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места регистрации, почтовый адрес для связи с лицом,  
представившим декларацию об использовании земельного участка)  
адрес электронной почты лица, представившего декларацию об использовании  
земельного участка, телефон: \_\_\_\_\_

(указываются при наличии)  
сообщаю сведения об использовании земельного участка, предоставленного  
гражданину (гражданам) Российской Федерации в безвозмездное пользование в  
соответствии с Федеральным [ЗАКОНОМ](#) от 01.05.2016 N 119-ФЗ "Об особенностях  
предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов  
Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального  
округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской  
Федерации": \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных  
участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного  
участка предусмотрено образование соответствующего земельного участка,  
в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый  
государственный реестр недвижимости)  
реквизиты договора безвозмездного использования земельного участка:

(дата, номер)  
кому [<2>](#): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан Российской Федерации -  
в случае совместного использования земельного участка)  
вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

(указывается(ются) непосредственно используемый(ые) вид (виды)  
разрешенного использования земельного участка [<3>](#))  
осуществляемый(ые) вид (виды) деятельности: \_\_\_\_\_

(указывается(ются) непосредственно осуществляемый(ые) вид (виды) деятельности)

основание(ия) осуществления вида (видов) деятельности, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации (получение специального разрешения (лицензии), членство в саморегулируемой организации, получение свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определенному виду работ, наличие заключенного с органом государственной власти или органом местного самоуправления соглашения о выполнении определенных работ, об оказании определенных услуг, направление в органы государственной власти уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, наличие регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и другие требования), с указанием реквизитов выданного компетентным органом соответствующего документа (вид документа, дата, номер, срок действия, прочие), позволяющего осуществлять вид (виды) деятельности:

Сведения об использовании земельного участка в соответствии с выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования земельного участка [<4>](#)

1. Для земельных участков с выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования, предусматривающим(и) строительство объектов капитального строительства, иного недвижимого имущества (далее - объекты недвижимости)	
1.1. Вид, назначение, наименование, адрес (местоположение), кадастровый номер объекта недвижимости, реквизиты разрешения на строительство объекта недвижимости	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указываются: вид объекта недвижимости (здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, иной объект недвижимости), назначение объекта недвижимости (жилое, нежилое), наименование объекта недвижимости <a href="#">&lt;5&gt;</a>, адрес (местоположение) объекта недвижимости, кадастровый номер объекта недвижимости (при наличии), реквизиты разрешения на строительство (номер, дата) объекта недвижимости)</p>
2. Для земельных участков с выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования, предусматривающими ведение сельского хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, огородничества	
2.1. Наименование вида (видов) разрешенного использования земельного участка, с указанием его (их) кода (кодов) (числового обозначения) <a href="#">&lt;6&gt;</a> , описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указываются: вид (виды) разрешенного использования земельного участка, с указанием его (их) кода (кодов) (числового обозначения), описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности <a href="#">&lt;7&gt;</a>)</p>



2.2. Площадь земельного участка, на которой произведены работы по возделыванию сельскохозяйственных культур, иных выращиваемых культур, и обработке почвы (в кв. м)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
3. Для земельных участков с выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования, предусматривающими животноводство, скотоводство, звероводство, птицеводство, свиноводство, пчеловодство, рыбоводство	
3.1. Наименование вида (видов) разрешенного использования земельного участка, с указанием его (их) кода (кодов) (числового обозначения) <8>, описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>(указываются: вид (виды) разрешенного использования земельного участка, с указанием его (их) кода (кодов) (числового обозначения), описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности &lt;9&gt;)</p>
4. Для земельных участков с иным(и) выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования	
4.1. Наименование вида (видов) разрешенного использования земельного участка, с указанием его (их) кода (кодов) (числового обозначения) <10>, описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>(указываются: иной вид (виды) разрешенного использования земельного участка, его (их) кода (кодов) (числового обозначения), описание осуществляемой хозяйственной и (или) иной деятельности)</p>

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, представляющего декларацию)

Согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления государственной услуги подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, представляющего декларацию)

-----

<1> В соответствии с договором безвозмездного пользования земельным участком, заключенным между уполномоченным органом и гражданином (гражданами) Российской Федерации (далее - договор безвозмездного пользования земельным участком).

<2> Заполняется в случае совместного использования земельного участка гражданами Российской Федерации.

<3> Указывается(ются) используемый(ые) вид (виды) разрешенного использования земельного участка, в соответствии с [классификатором](#) видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2014, регистрационный N 33995) с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 30.09.2015 N 709 (зарегистрирован в Минюсте России 21.10.2015, регистрационный N 39397), от 06.10.2017 N 547 (зарегистрирован в Минюсте России 25.10.2017, регистрационный N 48683) (далее - классификатор видов разрешенного использования земельных участков), договором безвозмездного пользования земельным участком.

<4> Сведения об использовании земельного участка в соответствии с выбранным(и) видом (видами) разрешенного использования земельного участка заполняются в соответствии с [классификатором](#) видов разрешенного использования земельных участков (далее - Сведениях об использовании). В Сведениях об использовании указываются сведения о фактическом использовании гражданином (гражданами) Российской Федерации земельного участка, предоставленного в безвозмездное пользование по истечении трех лет с даты подачи заявления о выделении земельного участка.

<5> Указывается наименование объекта недвижимости, который располагается на земельном участке. Для объектов капитального строительства указывается наименование объекта в соответствии с проектной документацией, для остальных объектов недвижимости - при наличии.

<6> В соответствии с [классификатором](#) видов разрешенного использования земельных участков.

<7> Описывается осуществляемая хозяйственная и (или) иная деятельность. Например, в случае, если выращивается сельскохозяйственная культура и (или) иная культура, указывается ее (их) наименование.

<8> В соответствии с [классификатором](#) видов разрешенного использования земельных участков.

<9> Описывается осуществляемая хозяйственная и (или) иная деятельность. Например, в случае, если осуществляется разведение сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, овец, коз, лошадей, верблюдов, оленей, прочие), то необходимо указать собственника сельскохозяйственных животных, площадь, занимаемую под их выпас, если рыбоводство - вид выращиваемых объектов рыбоводства (аквакультуры), площадь, занимаемую разведением и (или) содержанием, выращиванием объектов рыбоводства (аквакультуры).

<10> В соответствии с [классификатором](#) видов разрешенного использования земельных участков.

к административному регламенту  
исполнения муниципальной услуги  
«Прием декларации об использовании  
земельного участка, находящегося в  
ведении органов местного  
самоуправления или в собственности  
муниципального образования»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

