

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 963-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в аренду для целей не связанных со
строительством на территории муниципального образования городской округ
«Долинский»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей не связанных со строительством на территории муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Административный регламент) определяет единые сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, единый порядок межведомственного взаимодействия специалистов, а также свободный доступ граждан к информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое и юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении ему земельного участка из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия по распоряжению которыми принадлежат комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Комитет).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе земельных отношений комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Отдел) по адресу: ул. Комсомольская, д. 37, кабинет №8, г. Долинск, телефон (42442) 2-55-31.

График работы: 9.00 – 17.15.

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Приемные дни и часы: вторник: с 9.00 - 17.15, четверг: с 9.00 – 17.15.

Не приемные дни: понедельник, среда, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон (42442) 2-53-34.

Адрес электронной почты dolinsk@adm.sakhalin.ru, admdolinksakh@bk.ru,
kums_dolinsk@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский» www.dolinskite.ru.

Прием заявлений и консультации осуществляются в Отделе в приемные дни в соответствии с графиком работы Отдела.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графике работы Отдела:

- получение информации заявителем по телефону для справок (42442) 2-53-34;

- получение информации заявителем на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский» www.dolinskisite.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhlin.ru>, на Федеральном Портале государственных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>.

1.3.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением в Долинский филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиал ГБУ «МФЦ») в целях оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна».

1.3.4. Заявитель вправе обратиться к категории «Электронные услуги» официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский» www.dolinskisite.ru, к Порталу Государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhlin.ru> и Порталу Государственных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru> в целях заполнения и направления заявления в орган местного самоуправления в электронной форме и получения муниципальной услуги в электронном виде, уточнения необходимого перечня документов и получения исчерпывающей информации о стандарте оказания муниципальной услуги, а также получить муниципальную услугу воспользовавшись универсальной электронной картой, выданной уполномоченной организацией Сахалинской области в соответствии с действующим законодательством.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел:

- в устной форме;
- в письменной форме (интернет-приёмная, электронная почта, почтовое отправление).

Информирование заявителя осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Отдела.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в Отдел осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Долинская правда», на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский», размещения информации о муниципальной услуге на Портале Государственных услуг Сахалинской области, на Едином Портале Государственных услуг Российской Федерации, размещения материалов на информационном стенде Отдела.

1.4. Полная и актуальная информация о порядке выполнения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с шаблонами заявления, рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной

услуги, а также исчерпывающие сведения о режиме работы Комитета, сведения о месте нахождения Отдела и контактных телефонах размещается на информационном стенде в помещении Отдела, на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский», Портале Государственных услуг Сахалинской области, Едином Портале Государственных услуг Российской Федерации.

1.5. Тексты информационных материалов печатаются шрифтом установленного размера (13), без каких-либо исправлений, документы имеют подписи, а также оттиски печатей, тексты документов должны быть написаны полностью и разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов, наиболее важные места рекомендуется выделять жирным шрифтом.

1.6. В целях поддержания информации в актуальном состоянии, размещаемые материалы подлежат своевременному обновлению с учётом вносимых изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и нормативно-правовыми актами муниципального образования городской округ «Долинский».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков в аренду для целей не связанных со строительством на территории муниципального образования городской округ «Долинский».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела осуществляют взаимодействие с:

- Долинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (Управление Росреестра по Сахалинской области);
- Долинский районный филиал Федерального государственного управления «Земельная кадастровая палата» по Сахалинской области;
- Администрацией муниципального образования городской округ «Долинский».

2.4. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области, правовым актом муниципального образования городской округ «Долинский».

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- подписание и выдача договора аренды земельного участка;
- письменный отказ в предоставлении земельного участка.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не менее 2 месяцев.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №137-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 №582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;
- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 15.02.2007 №39 «Об утверждении методических указаний по государственной кадастровой оценке земель населенных пунктов»;
- Законом Сахалинской области от 01.08.2008 №78-ЗО «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Сахалинской области»;
- Постановлением Администрации Сахалинской области от 28.11.2008 №374-па «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Сахалинской области»;
- Решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 30.11.2010 №238/16 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, установлении размеров коэффициентов, применяемых в расчете арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Долинский район»;

- Уставом муниципального образования городской округ «Долинский» принятым Собранием муниципального образования городской округ «Долинский» от 25.01.2006 № 52/6;

- Положением о комитете по управлению муниципальной собственностью муниципального образования городской округ «Долинский», принятым Собранием муниципального образования городской округ «Долинский» от 19.03.2006 № 94/11;

- Настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление – подлежит заполнению и предоставлению заявителем (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) – находится в ведении заявителя и подлежит предоставлению заявителем (представителем заявителя - в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

- доверенность, оформленная в установленном порядке (оригинал либо ее копия, заверенная в установленном порядке) - подлежит предоставлению заявителем;

- учредительные документы (устав организации, приказ о назначении руководителя, доверенность);

- схема расположения испрашиваемого земельного участка – подлежит запросу должностными лицами Отдела;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке - подлежит запросу должностными лицами Отдела;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии) - подлежит запросу должностными лицами Отдела.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- невозможность прочтения текста заявления;

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем.

2.10. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

- содержание в обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни и здоровью муниципального служащего;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- предоставление недостоверных сведений.

2.11. Муниципальная услуга и информация о ней является бесплатной для заявителя.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для удобства оформления.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Стенд, содержащий информацию о графике приема заявителей, размещается при входе в помещение Отдела.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность получения заявителем информации о стандарте предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет;
- возможность заполнения и подачи заявления в электронном виде по сети интернет;
- количество обращений заявителя в Отдел;
- уровень межведомственного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием и регистрация заявления.

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, назначает ответственного специалиста для рассмотрения заявления и документов.

Прием и учёт принятых заявления и документов осуществляются специалистом Отдела посредством ведения соответствующих журналов регистрации.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на соответствие по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

По результатам проверки специалист Отдела определяет основания для согласования либо приостановления или для отказа в предоставлении услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2. В двухнедельный срок со дня получения заявления о предоставлении в аренду земельного участка, специалист Отдела готовит к публикации сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в газете «Долинская правда», а также размещает сообщение о приеме заявлений на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Администрация).

В течение месяца со дня опубликования сообщения производится прием заявлений на испрашиваемый земельный участок.

В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений, о предоставлении в аренду земельного участка, заявления не поступили, согласовывается и принимается постановление мэра муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Постановление) о предоставлении земельного участка в аренду единственному заявителю.

3.3. Подготовка проекта Постановления осуществляется Отделом.

Подготовленный проект Постановления поступает на рассмотрение и согласование в ответственным должностным лицам по сфере полномочий, подписывается мэром муниципального образования городской округ «Долинский».

Регистрация Постановления осуществляется в управлении делами Администрации.

3.4. Договор аренды земельного участка, срок аренды, которого не превышает 1 год, заключается в недельный срок со дня принятия Постановления.

Если срок аренды превышает 1 год, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и договор аренды

подлежит заключению в течение 10 дней со дня получения Отделом кадастрового паспорта земельного участка.

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Договор аренды земельного участка заключается в течение 5 дней после проведения аукциона и в течение 10 дней с единственным участником аукциона.

Договор аренды земельного участка подписывается председателем Комитета.

При получении договора аренды заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель – удостоверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

Договору аренды земельного участка присваивается реестровый номер и записывается в журнале регистрации арендаторов земельных участков, хранящемся в Отделе.

При согласии с условиями договора аренды заявитель подписывает договор.

Договор аренды, заключенный на срок более 1 года, заявитель направляет в двух экземплярах в Долинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области для регистрации права аренды земельного участка.

Продление ранее заключенного договора аренды осуществляется на основании заявления о продлении срока аренды по ранее заключенному договору, путем заключения дополнительного соглашения о продлении срока договора аренды на основании постановления о продлении срока аренды.

3.5. Подготовка расчета арендной платы осуществляется Отделом. Выдача арендатору договора аренды (дополнительного соглашения), акта передачи земельного участка в аренду и расчета арендной платы, квитанции для оплаты аренды осуществляется в Отделе.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Блок-схема процесса выполнения муниципальной услуги в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на председателя Комитета.

4.3. Специалисты Отдела, ответственные за приём и рассмотрение представленных заявления и документов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.5. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль осуществляется начальником Комитета, Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным специалистам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, нарушение специалистом установленных порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав и свобод заявителя могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде в ходе личного обращения, в электронном виде на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский», на Портале Государственных услуг Сахалинской области) действия (бездействия) и решения:

- председателю Комитета;
- мэру муниципального образования городской округ «Долинский» либо лицу, исполняющему полномочия мэра муниципального образования городской округ «Долинский».

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.8. В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Отдела.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Специалисты, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка и сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного специалиста от принятия её к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частью 3, частью 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 №195-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в аренду для целей не
связанных со строительством на
территории муниципального
образования городской округ
«Долинский» утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 963-па

Мэру муниципального образования
городской округ «Долинский»

от _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок в аренду, для _____

_____ (назначение земельного участка)

Сроком на _____, ориентировочной площадью _____ кв.м,
(срок аренды)

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

К заявлению прилагаются: _____

(указать перечень документов в соответствии с п. 1.6. административного регламента)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в аренду для целей не
связанных со строительством на
территории муниципального
образования городской округ
«Долинский» утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 963-па

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги

