



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2013 № 290

с. Ершичи

Ершичского района

Смоленской области

О внесении изменений в постановление  
Главы Администрации муниципального  
образования - Ершичский район Смоленской  
области от 29.01.2010г №23 ( в редакции  
постановления Администрации  
муниципального образования - Ершичский  
район Смоленской области от 31.05.2012 №  
187, от 26.09.2012 № 320 ) «Об утверждении  
Административного регламента  
Администрации муниципального  
образования - Ершичский район Смоленской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципальной собственности  
муниципального образования - Ершичский  
район Смоленской области»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области», утвержденный постановлением Главы Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 29.01.2010г №23 (в редакции постановления Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 31.05.2012 № 187, от 26.09.2012 № 320), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.9. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации муниципального образования –  
Ершичский район Смоленской области**

**В.В.Евтихов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования -  
Ершицкий район Смоленской области  
от 26.09.2012 № 320  
«О внесении изменений в административный  
регламент Администрации муниципального  
образования - Ершицкий район Смоленской  
области по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета, содержащейся в  
реестре муниципальной собственности  
муниципального образования - Ершицкий  
район Смоленской области», утвержденный  
постановлением Главы Администрации  
муниципального образования - Ершицкий  
район Смоленской области от 29.01.2010г №23»  
(в редакции постановления Администрации  
муниципального образования - Ершицкий район  
Смоленской области от 31.05.2012 № 187)

**Административный регламент  
предоставления отделом экономики, имущественных и земельных отношений  
Администрации муниципального образования – Ершицкий район Смоленской  
области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся  
в реестре муниципальной собственности муниципального  
образования - Ершицкий район Смоленской области»  
(в редакции постановления Администрации муниципального образования - Ершицкий  
район Смоленской области от 31.05.2012 № 187, от 26.09.2012 №320, от 05.09.2013 №  
290)**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с решением Ершицкого районного Совета депутатов от 19.05.2009г №20 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области».

### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются юридические и физические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ,

удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявке) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22, каб. 307, 309.

Адрес официального сайта <http://admin.smolensk.ru/~ersh>.

Адрес электронной почты: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru).

1.3.2. Режим работы Отдела:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте, по телефонам: (8 481 55) 2-19-07, 2-15-44, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- начальник Отдела (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

- специалисты Отдела (по всем остальным вопросам).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Отдела;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области;

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- бланк заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области» ([приложения N 1](#), к Административному регламенту);

- [блок-схему](#) (приложение №2 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области осуществляет предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (г. Рославль, ул. Ленина, д. 15);
- Рославльским отделом Смоленского филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (г. Рославль, ул. Советская, д. 57 Г).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее — выписка);
- письменное уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - реестр)
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел предоставляет выписку из реестра в течение 10 дней после получения письменного запроса заявителя.

2.4.2. В случае отсутствия объекта в реестре отдел направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в течение 10 дней.

2.4.3. В случае принятия отделом решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 10 дней.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 №122-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ;
- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 №221-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- решением Ершичского районного Совета депутатов от 19.05.2009г №20 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области»
  - Уставом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;
  - иными федеральными законами, законами субъектов и решениями органов местного самоуправления, касающимися регулирования земельных отношений.

Предоставление информации из реестра, составляющей государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с областным и федеральным законодательством ограниченному кругу заявителей.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении выписки из реестра является письменное заявление о предоставлении выписки из реестра (далее - запрос).

2.6.2. Запрос заполняется от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта.

2.6.4.. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

## **2.10. Срок регистрации заявки**

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

## **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение Отделом заявления и представленных документов.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1. Рассмотрение запроса заявителя и представленных документов**

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление запроса заявителем с комплектом документов.

Запрос может направляться заявителем по почте или представляться лично в отдел.

При личном обращении заявителя в отдел специалист отдела проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.2. Запрос регистрируется в отделе.

При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, проводится специалистом отдела в процессе работы с документами.

Специалист вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

Специалист передает документы в день их поступления начальнику отдела или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 дня.

3.1.3. Начальник отдела рассматривает запрос с документами и передает их на исполнение специалисту отдела для рассмотрения, подготовки выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 дней.

3.1.4. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалистом отдела подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.1.5. Уведомление визируется начальником отдела и направляется по почте заявителю. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 дня.

### **3.2. Подготовка и оформление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования – Ершичский район Смоленской области**

3.2.1. Специалист отдела определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дней.

3.2.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области специалист отдела подготавливает выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.2.3. Выписка из реестра и сопроводительное письмо направляются на подпись начальнику отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.4. Специалист отдела проставляет гербовую печать отдела на выписке из реестра и выдает ее вместе с сопроводительным письмом заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.5. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в запросе).

3.2.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом отдела подготавливается соответствующее уведомление. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.2.7. Уведомление подписывается начальником отдела и направляется по почте заявителю. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 дня.

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

### **4.1. Формы, порядок и периодичность осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.**

4.1.1. В целях исполнения специалистами Отдела положений административного регламента осуществляется текущий по соблюдению последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и правомерности действий специалистов Отдела.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и правомерности действий специалистов Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

### **4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений



настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.2.** Ответственность должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

**4.2.3.** Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку представленных заявления и документов на предмет полноты необходимых документов;
- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность уведомления заявителя о принятом Администрацией района решении.

**4.2.4.** В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

### **5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.**

**5.1.1.** Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), письменно на имя Главы Администрации района, заместителя главы Администрации района либо лично через приемную Администрации района.

**5.1.2.** В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование заявителя – юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

**5.1.3.** Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

**5.1.4.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

**5.1.5.** Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

### **5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке**

- 5.2.1.** В случае если заявитель не согласен с результатом предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке.
- 5.2.2.** В случае отказа в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области заявитель в течение трёх месяцев со дня получения решения об отказе вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.
- 5.2.3.** Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и/или в суде.
- 5.2.4.** Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела определяется действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2.5.** Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о [гражданском](#) судопроизводстве и судопроизводстве в [арбитражных](#) судах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В отдел экономики, имущественных и земельных  
отношений Администрации муниципального  
образования - Ершичский район Смоленской области

---

(инициалы, фамилия)

---

---

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности  
муниципального образования - Ершичский район Смоленской области на  
объект недвижимости:

---

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

---

Приложения:

---

---

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

---

---

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

---

**СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТДЕЛОМ  
ЭКОНОМИКИ, ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ — ЕРШИНСКИЙ  
РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

