



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.05.2012 № 187

с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

О внесении изменений в административный регламент 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», утвержденный постановлением Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 29.01.2010г №23

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г №59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь 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, Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент 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» (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 29.01.2010г №23, изменения, изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (М.М.Пахоменков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

В.В.Евтихов

Отп. 1экз. - в дело
Исп. М.М.Пахоменков
Тел. 2-19-07

Разослать: отделу экономики, имущественных
и земельных отношений, управляющему
делами Администрации МО — Ершичский
район

Визы: В.И.Бокатый
М.М. Бугаев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
от 29.01.2010г №23
«О внесении изменений в административный
регламент 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», утвержденный
постановлением Главы Администрации
муниципального образования - Ершичский
район Смоленской области от 29.01.2010г №23»

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с 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».

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.

Информация о проведении торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.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 подготовку и проведение торгов по продаже муниципального имущества.

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 20 дней после получения письменного запроса заявителя.

2.4.2. В случае отсутствия объекта в реестре отдел направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в течение 20 дней.

2.4.3. В случае принятия отделом решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 20 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.

2.6.3. К запросу должны быть приложены следующие документы:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;

- документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

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 20 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 3 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 4 дней.

3.1.4. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, специалистом отдела подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.1.5. Уведомление визируется начальником отдела и направляется по почте заявителю. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 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 5 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 10 дней.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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 10 дней.

3.2.7. Уведомление подписывается начальником отдела и направляется по почте заявителю. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 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**

