



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2023 № 2812-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении
изменений в постановление администрации
городского округа Тольятти от 26.12.2018 № 3883-п/1
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
“Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду”»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 26.12.2018 № 3883-п/1 (далее – Административный регламент), (газета «Городские ведомости», 2018, 28 декабря; 2022, 29 ноября), следующие изменения:

1.1. Абзац второй подпункта 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и Региональном портале государственных услуг Самарской области (gosuslugi.samregion.ru) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.»

1.2. В пункте 2.4 Административного регламента:

1.2.1. В абзаце третьем подпункта 2.4.1 слова «понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)» заменить словами «понедельник – четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)».

1.2.2. Подпункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о МФЦ:

Место нахождения администрации МФЦ: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МФЦ: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МФЦ: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов и о графике работы МФЦ можно получить:

- по телефону контактного центра МФЦ: 8 (8482) 51-21-21,
- в отделениях МФЦ,
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ по СО).

Информацию об адресах пунктов приема документов МФЦ по СО и графике работы можно получить на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>».

1.3. Пункт 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в установленном порядке.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя.

Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.».

1.4. В пункте 2.8 Административного регламента:

1.4.1. Абзац третий, четвертый изложить в следующей редакции:

«При получении администрацией (департаментом) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (департамент) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (департамент) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.».

1.4.2. В пункте 3 таблицы слова «МВД России» заменить словами «МВД России/ФМС России <*>».

1.4.3. Таблицу дополнить сноской следующего содержания:

«<*> ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 №156».

1.5. Абзац третий подпункта 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента признать утратившим силу.

1.6. В пункте 2.13 Административного регламента слова «превышение установленных нормативных сроков» заменить словами «соответствие установленным нормативным срокам».

1.7. В пункте 2.14 Административного регламента:

1.7.1. Абзац пятый подпункта 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2) при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.».

1.7.2. Подпункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - путем выдачи в Департаменте, МФЦ или путем направления в адрес заявителя почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) путем переноса электронного документа на электронный носитель заявителя при личном обращении заявителя в Департамент;

2) путем размещения электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ. При обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за документом на бумажном носителе.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в форме электронного документа (электронного образа документа), заверенного уполномоченным должностным лицом и размещенного в едином региональном хранилище.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.».

1.8. В пункте 2.16 Административного регламента:

1.8.1. Подпункт 2.16.1 пункта изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента и МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации, на портале Самарской области «Мои документы», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ).».

1.8.2. Абзац первый подпункта 2.16.12 изложить в следующей редакции:

«2.16.12. В помещениях Департамента, МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги» на официальном портале Администрации, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:».

1.8.3. Подпункт 2.16.13 изложить в следующей редакции:

«2.16.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях Департамента, МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации, осуществляют специалисты отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента.».

1.8.4. Подпункт 2.16.15 изложить в следующей редакции:

«2.16.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент. Ответственность за своевременное размещение актуальной информации в помещениях Департамента, на информационных стендах в Департаменте, на официальном портале Администрации несет Департамент; ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МФЦ, на информационных стендах в МФЦ, на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МФЦ.».

1.9. В пункте 3.2 Административного регламента:

1.9.1. Подпункт 3.2.1.5 подпункта 3.2.1 дополнить абзацами третьим, четвертым следующего содержания:

«Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ принимаются в работу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).».

1.9.2. Подпункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;

– заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

– форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МФЦ оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МФЦ (по желанию заявителя).

3.2.2.6. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием

программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в государственную информационную систему Самарской области "Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МФЦ.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.14. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.2.15. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.2.2.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов.

3.2.2.17. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, курьер МФЦ, специалист Департамента, ответственный за прием документов.

3.2.2.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.

3.2.2.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент, с реестром передачи документов.

3.2.2.20. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту Департамента, ответственного за прием документов.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов, ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МФЦ. Поступившее заявление регистрируется в СЭД «Дело».

3.2.2.21. Курьер МФЦ доставляет реестр передачи документов в МФЦ.

3.2.2.22. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Департаментом хранятся в МФЦ.

3.2.2.23. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.24. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.9.3. Подпункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ по СО при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в МФЦ по СО для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ по СО.

3.2.3.3. Сотрудник МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных заявителем;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- в течение 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные электронной подписью в установленном порядке, в Администрацию.

3.2.3.4. Администрация при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ представления документов на бумажных носителях.

3.2.3.5. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, в который обратился заявитель, МФЦ в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.2.3.6. Электронные документы и заверенные электронной подписью в установленном порядке электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином региональном хранилище при выполнении МФЦ действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.2.3.7. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется сотрудником МФЦ при обращении заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.8. При обращении заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется сотрудником МФЦ в заявлении-расписке на предоставлении услуги.».

1.10. В пункте 3.4 Административного регламента:

1.10.1. Подпункты 3.4.1.9, 3.4.1.10, 3.4.1.11 подпункта 3.4.1 признать утратившими силу.

1.10.2. Подпункт 3.4.2.2 подпункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, курьер МФЦ.».

1.10.3. Подпункт 3.4.2.3 подпункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2.3. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации о готовности результата муниципальной услуги из Департамента, курьер МФЦ передает документы из канцелярии Департамента в соответствии с реестром передачи документов сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов.».

1.10.4. Подпункт 3.4.2.4 подпункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, производит отметку о получении результата муниципальной услуги в Электронном журнале и передает документы сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу документов.».

1.10.5. В подпунктах 3.4.2.6, 3.4.2.7, 3.4.2.9 подпункта 3.4.2 слова «прием и регистрацию» заменить словом «выдачу».

1.11.В пункте 5.1 Административного регламента :

1.11.1. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1.Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.».

1.11.2. В абзаце первом подпункта 5.1.3 слова «единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «ЕПГУ либо РПГУ».

1.11.3. Абзац первый подпункта 5.1.4 изложить в следующей редакции:

«5.1.4. Содержание жалобы:».

1.12. Абзац первый пункта 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги:».

1.13. Пункт 5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.6. Результат рассмотрения жалобы.».

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству

Глава городского округа



Н.А.Ренц