

**Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чойј аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј ö П

от 20 июня 2019 г.

с. Чоя

№ проект

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Передача
материалов для размещения в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Администрация муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Чойский район» №240 от 20 сентября 2016г. считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район» Русских И.А.

Главы муниципального образования
«Чойский район»

М.Ю. Маргачёв

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы
муниципального образования
«Чойский район»
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Чойский район» муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по передаче материалов для размещения в информационной системе.

2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение: отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: 649180, с. Чоя, ул. Ленина, 27, кабинет № 25.

График работы: отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: понедельник: с 9.00 до 18.00, вторник-пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны: 8(388-40)-22-44-7.

Адрес официального сайта: choyskiy-rayon.rf

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Чойский район»: choyskiy-rayon.rf;
- 2) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- 3) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении муниципального образования «Чойский район».

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющие муниципальную услугу подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправления, в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», информация (на бумажном носителе или в электронном виде) направляется на почтовый или электронный адрес, указанный в обращении заявителя, в срок не позднее 10 дней.

5. На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»;

3) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

5) образец заполнения заявления (приложение № 2);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее-муниципальная услуга).

7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2012 № 210-ФЗ ;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

11. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

1) заявление о размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (оригинал) на бумажном носителе, оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации):

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала).

4) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

5) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

6) результаты инженерных изысканий;

7) разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- схема планировочной организации земельного участка;
- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации),

- раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых

энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

8) схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

13. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 11 настоящего регламента.

- Подача заявления ненадлежащим лицом;

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Администрации Чойского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги – 14 дней;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – 15 минут; при получении конечного результата – 15 минут);
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги

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

20. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление результата предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю;

21. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе администрации.

Глава администрации в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее обращение и направляет его курирующему заместителю.

Результатом выполнения административного действия является направление документов в отдел строительства и архитектуры.

22. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги»

Специалист проводит проверку представленной информации на соответствие представленных документов пункту 11 настоящего регламента и размещает сведения в информационной обеспечения градостроительной деятельности в Книгах хранения, которые формируются по разделам в

соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Продолжительность административного действия – не более 6 дней.

23. Административная процедура «Оформление результата предоставления муниципальной услуги»

Основание для начала административного действия является отсутствие определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении услуги.

Специалист готовит письмо заявителю о внесении сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности либо уведомлени, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административного действия по оформлению результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

24. Административная процедура «Выдача результата предоставления услуги заявителю».

Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту администрации. Специалист выдает заявителю под роспись в журнале выдаче:

один экземпляр сопроводительного письма о размещении материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административного действия по выдаче результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 календарного дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными Специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель Отдела, а также заместитель главы Администрации, в непосредственном подчинении которого находится руководитель Отдела.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

27. Контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

28. Предметом плановых и внеплановых проверок является проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных действий и процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

29. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

30. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

31. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

32. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

33. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

34. Ответственность Специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий и процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе:

- за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения,
- за соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов,
- достоверность и полноту предоставленных Сведений.

Руководитель Отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

36. Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

37. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ».

41. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

42. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 5.6 настоящего раздела.

45. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

48. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы Администрации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

50. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
К административному регламенту
«Передача материалов для размещения в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ОБЕСПЕЧЕНИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Главе администрации МО Чойский район

от _____

*(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные;
для юридических лиц – должность, Ф.И.О. руководителя, полное и
сокращенное наименование, организационно-правовая форма)*

Юридический , фактический адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

Прошу принять материалы для размещения в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности.

Прилагаю следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

_____ М.П.

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
_____ ГОДА

_____ Администрация муниципального образования «Чойский район» _____
(наименование органа)

В результате рассмотрения заявления № _____ от _____ о выполнении работ по
Размещению сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности: _____

_____ (наименование размещаемого документа)

И проведению проверки представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с требованиями
Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения
сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» выявлено:

№ п/п	Причина отказа	Установлена/ не установлена
1	Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 11 настоящего Регламента	
2	Подача заявления ненадлежащим лицом	

В связи с наличием причин отказа,, установленных в пункте 14 Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Передача материалов для размещения сведений в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности», в выполнении работ по размещению сведений в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности отказано.

Глава администрации _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения сведений в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

