

№ 2012 от 15.08.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области» согласно приложению на 12 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Григорьева С.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Железнодорожска

В.И. Солнцев

Забелина Л.С.
2-63-25

Приложение
к постановлению администрации
города Железногорска
от 15.08.2012 № 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск»
Курской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск» Курской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению данной муниципальной услуги, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск» Курской области.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск» Курской области» (далее – Муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск» Курской области (далее - заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железногорска.

Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел землеустройства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска (далее – Отдел землеустройства).

Место нахождения Отдела землеустройства: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, каб. 214.

Телефоны для справок (консультаций): т/ф (47148) 2-63-25.

График (режим) работы Отдела землеустройства:

Понедельник - Пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железногорска – <http://feradmin.rkursk.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Отдела землеустройства – arhitektor46@rambler.ru.

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте

администрации города Железногорска, непосредственно у специалиста Отдела землеустройства, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») по адресу: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16; справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26; адрес официального сайта в сети Интернет www.mfc.ru; адрес электронной почты mfc-gelez@yandex.ru.

График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник - Пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск» Курской области».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел землеустройства, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением об отделе землеустройства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска, утвержденным распоряжением администрации города Железногорска от 22.02.2012 № 169.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела землеустройства, осуществляет подготовку сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «город Железногорск» Курской области, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Отдела землеустройства осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области).

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;

- получение заявителем письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней с даты регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Устав города Железнодорожска Курской области, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, утвержденные решением Железнодорожской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД.

2.6. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 1).

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

2.8. Основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление указанных сведений;

- отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- невозможность определить из обращения территорию или объект недвижимости, на которые запрашиваются сведения.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Услуги необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 3 календарных дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), срок регистрации заявления не может превышать 3 календарных дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3 Административного регламента.

Вход в Отдел землеустройства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела землеустройства.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Отдела землеустройства;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Отдела землеустройства, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела землеустройства при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- а) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- б) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги при обращении заявителей, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение;
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо подготовка письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур при обращении заявителей о предоставлении Муниципальной услуги.

1) Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел землеустройства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Далее запрос направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска (далее – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке запрос;
- передает запрос о предоставлении Муниципальной услуги и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска (далее – УАГиЗ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность УАГиЗ, либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УАГиЗ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УАГиЗ, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Отдел землеустройства для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

2) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги принимается решение:

- о подготовке сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железнодорожска (далее – Письмо).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня со дня поступления заявления для исполнения в Отдел землеустройства.

3) Подготовка сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или Письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подготовленные сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направляются для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляются на подписание начальнику управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Подготовленный проект Письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания Письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги ответственным специалистом УОКР производится его регистрация в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

4) Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или Письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

После подписания сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, специалист Отдела землеустройства, предоставляющий Муниципальную услугу, направляет заявителю сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заказным письмом по адресу, указанному заявителем в запросе, или вручает заявителю либо его представителю лично под роспись.

После подписания Письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Отдела землеустройства, предоставляющий Муниципальную услугу, направляет заявителю Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заказным письмом по адресу, указанному заявителем в запросе, или вручает заявителю либо его представителю лично под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела землеустройства, осуществляется начальником УАГиЗ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УАГиЗ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УАГиЗ проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела землеустройства положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАГиЗ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности муниципального
образования «город Железногорск»
Курской области»

Главе города Железногорска _____

от _____
наименование или Ф.И.О. заинтересованного лица

адрес: _____
место нахождения (место жительства)

тел. _____, эл.адрес _____

Запрос

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии с ч. 6 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской
Федерации _____ просит предоставить
(наименование или Ф.И.О. заинтересованного лица)

сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности, а именно: _____
(указать раздел информационной системы,

_____ запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте

_____ капитального строительства)

Данные сведения просьба предоставить на бумажном и (или) электронном
носителях в текстовой и (или) графической формах

(указать способ доставки).

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности муниципального
образования «город Железногорск»
Курской области»

Блок-схема административных действий
по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования
«город Железногорск» Курской области

