

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы»

Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» (приложение).
2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лакаева Ю.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д.Федянин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по подготовке, оформлению и выдаче градостроительного плана земельного участка, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель), заинтересованные в предоставлении градостроительного плана земельного участка и обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги на имя заместителя Главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в Интернете: <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации г. Таганрога в Комитете по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет по архитектуре и градостроительству).

- по адресу: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73 в рабочее время,
- по телефону: 8 (8634) 312-843,
- посредством электронной почты: kaig@tagancity.ru
- интернет-сайту: www.tagancity.ru.

Время работы: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Администрацию г. Таганрога, Комитет по архитектуре и градостроительству.

Адрес: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 506, 508-а, 509, Приемные дни и часы: понедельник 14.00- 18.00, четверг 9.00-13.00

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;

четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов
сроков исполнения муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.5. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;
должность; фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.4.6. При устном обращении граждан специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Комитета по архитектуре и градостроительству не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка, утвержденный муниципальным правовым актом;

- мотивированный отказ в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка.

.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Российская газета, №290, 30.12.2004);

ПРИКАЗ от 10 мая 2011 г. N 207

- Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Российская газета, N 122, 08.06.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка по установленной форме (приложение к настоящему административному регламенту) представляются следующие документы:

1) Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя (доверенность);

2) Для юридического лица Устав;

3) Кадастровый паспорт земельного участка;

4) Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в М 1:500, выполненной организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду изыскательских работ, выданное саморегулируемой организацией, с отметкой о принятии для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в бумажном виде (срок годности – один год);

б) Технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (срок годности технического паспорта объекта недвижимости – пять лет), выполненные специализированной организацией технического учета и технической инвентаризации;

7) Технические условия организаций коммунального комплекса города на инженерное обеспечение объекта (водоснабжение и водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение и горячее водоснабжение, газоснабжение, телефонизацию и радиофикацию);

8) Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства;

9) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

Документы, указанные в подпунктах 3, 6, 8 и 9 пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются Администрацией г. Таганрога, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 8 и 9 пункта 2.6 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или

сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для отказа в приеме документов является неправильное оформление заявления (имеются зачеркивания, неразборчив почерк, нет необходимых данных об истребуемом документе).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- 2) отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);
- 4) отсутствие в заявлении в соответствии с образцом заполнения обязательной к указанию информации;
- 5) наличие у заявителя неполного комплекта документов;
- 6) предоставление заявителем документов, выданных не надлежащим органом или организацией;
- 7) несоответствие топографической съемки кадастровым, техническим паспортам;
- 8) расположение объектов недвижимости за границами участков;
- 9) расположение участков за красными линиями улиц;
- 10) несоответствие градостроительным регламентам, утвержденной документации по планировке территории.

2.8. Муниципальная услуга по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка» предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - без очереди.

2.9.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

2.9.4. Общий срок административной процедуры по регистрации запроса заявителя составляет 30 минут на одного заявителя.

2.10. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.11. Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.

Специалист комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

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

2.13. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.13.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет.

2.13.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).

2.13.3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования).

2.13.4. иные показатели доступности и качества.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации г. Таганрога с иными государственными органами,

органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов – в течение 7 дней, с момента приема и регистрации обращения;
- 3) подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта муниципального правового акта об его утверждении, согласование проекта постановления с должностными лицами, регистрация муниципального правового акта в общем отделе Администрации г. Таганрога – 20 дней
- 4) выдача градостроительного плана и муниципального правового акта или мотивированного отказа – не позднее 30 дней с момента приема и регистрации заявления.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является: Заявление

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является: Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству

3.2.3. Административное действие включает в себя: Выдача муниципального правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка с его приложением.

3.2.4. Продолжительность административного действия составляет не более: 30 дней.

3.2.5. Результатом административного действия является: Градостроительный план земельного участка.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: Регистрация.

3.2.7. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 25 минут на одного заявителя.

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, приведена в приложении к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в Администрацию г. Таганрога с заявлением, оформленным по установленной форме и с необходимым пакетом документов.

3.3.2. Прием и обработку заявлений осуществляет специалист Комитета по архитектуре и градостроительству в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники представляются для обозрения

В случае, если заявление подано в электронном виде, Комитет по архитектуре и градостроительству производит все действия, указанные в пункте 3.1. Административного регламента в течение 30 дней со дня получения всех сведений из государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области,

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо предоставления документов в бумажном и электронном виде.

3.3.3. Специалист приемной Комитета по архитектуре и градостроительству производит регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверившись что:

1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3.5.1. настоящего административного регламента, специалист Комитета по архитектуре и градостроительству готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главному архитектору - председателю Комитета по архитектуре и градостроительству для подписания.

3.6. Подготовка документов

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка специалист Комитета по архитектуре и градостроительству оформляет градостроительный план земельного участка и муниципальный правовой акт об его утверждении.

3.7. Выдача документов

3.7.1. Градостроительный план земельного участка и муниципальный правовой акт об его утверждении, мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка выдаются заявителю специалистом Комитета по архитектуре и градостроительству под роспись.

3.7.2. Выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного срока.

3.7.3. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству помещает представленные заявителем документы в дело.

3.7.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решений специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству осуществляется Главным архитектором – председателем Комитета по архитектуре и градостроительству.

Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Комитета по архитектуре и градостроительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главным архитектором – председателем Комитета по архитектуре и градостроительству проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Комитета по архитектуре и градостроительству, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю Главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, к Мэру города Таганрога,

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить; копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога жалоба регистрируется в установленном порядке.

Должностные лица Администрации г. Таганрога.:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленным регламентом работы Администрации г. Таганрога.

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации г. Таганрога вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
градостроительного плана
земельного участка»

Заместителю Главы Администрации
по вопросам архитектуры и градостроительства

Заявитель _____
(ФИО или наименование юридического лица)

(адрес)

(паспортные данные или реквизиты доверенности)
Телефон _____

Заявление

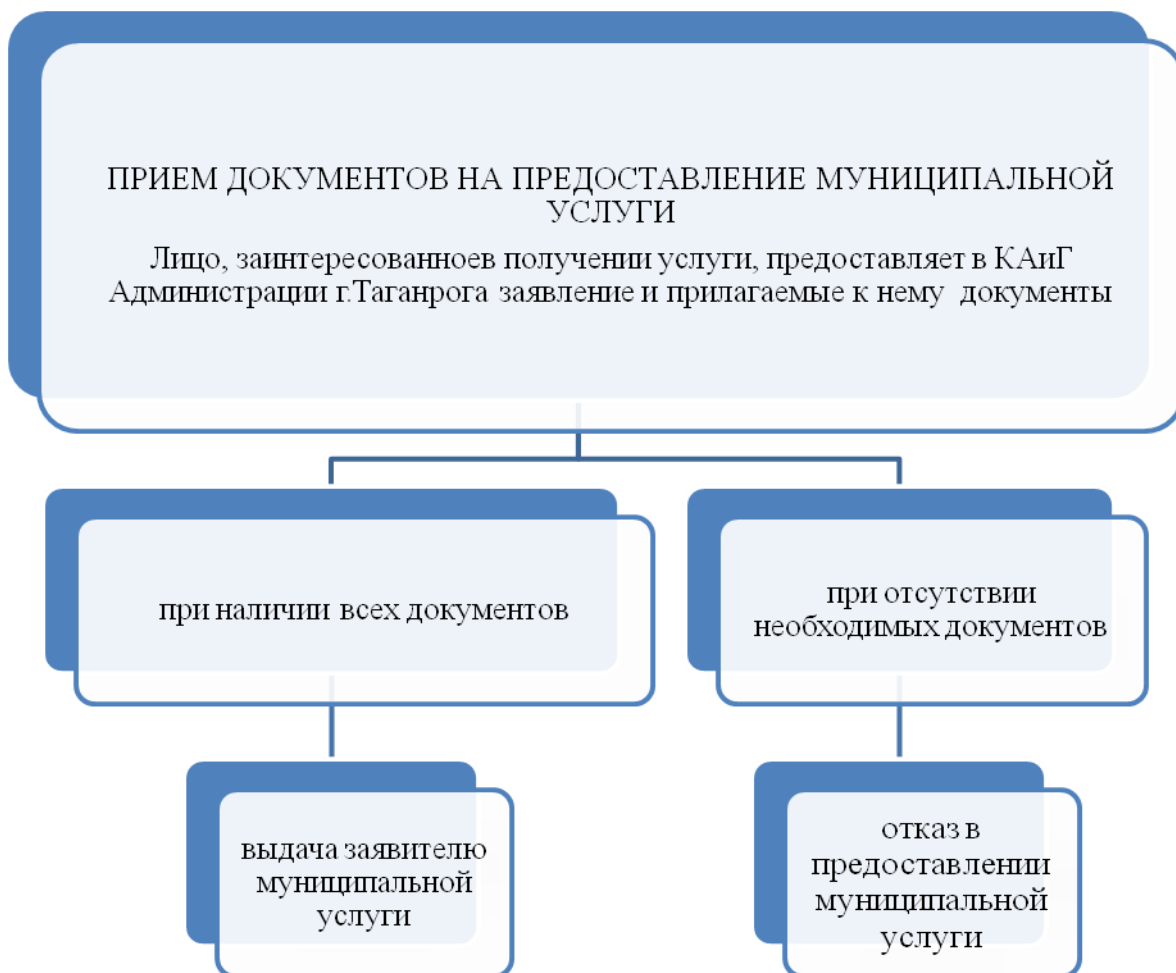
Прошу выдать градостроительный план земельного участка по адресу:
Ростовская область, г. Таганрог, _____

для строительства (реконструкции) _____

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка»



Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат