

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**

29.06.2012

№ 2420

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», 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», Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка», постановлением Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

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 (Поддубный А.Г.) 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 Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Корниенко Ю.М.

**Мэр города Таганрога**

**В.А. Прасолов**

**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 данной муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с заявлениями физических и юридических лиц о выдаче градостроительного плана земельного участка, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя главного архитектора - председателя комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - главный архитектор) в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.2 Адрес комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 505.

1.3.3. Адрес электронной почты: [kaig@tagancity.ru](mailto:kaig@tagancity.ru).

1.3.4. Официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

1.3.5. Телефоны для справок (консультаций): 8 (8634) 312-836; 8 (8634) 312-773.

1.3.6. Режим работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству в соответствии с графиком:

понедельник: с 14-00 до 18-00;

четверг: с 9-00 до 13-00.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – специалист комитета) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны Комитета, адрес электронной почты;

график работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление Муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – комитет).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. 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. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Российская газета, 08.06.2011. № 122).

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168,).

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем вместе с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1) представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) - для физических лиц, выписка из ЕГРЮЛ - для юридических лиц;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

материалы 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;

технический план на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, выполненные специализированной организацией технического учета и технической инвентаризации;

выписка из единого государственного реестра объекта культурного наследия РФ с указанием исторического названия объектов, их фактического использования, а также наличия археологической зоны (для зданий, строений, сооружений, относящихся к объектам культурного наследия);

Документы, указанные в абзацах 6 и 7 пункта 2.6.1 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно, так как они включены в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя

осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

2.6.2. Оригиналы и копии документов предоставляются заявителем одновременно.

2.6.3. Документы, указанные в абзацах 2 и 3 пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Администрацией города 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 Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 3 пункта 2.6.1 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, либо в организации, осуществлявшей государственную регистрацию прав до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.4. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:  
паспорт;

иные выдаваемые в установленном порядке документы.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента;

несоответствие топографической съемки кадастровому паспорту, техническому плану.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги через приемную комитета заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте заявление регистрируется в день поступления документов в комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

информационными стендами;

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

2.12.2. 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 Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2) к 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;

основания отказа в приеме документов.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, 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.

2.12.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

номера и название кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы;

2.12.6. Специалист комитета, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Результаты оказания Муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц комитета;

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.

2.14. 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 от 27.07.2010 № 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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

проверка представленного пакета документов;

подготовка муниципального правового акта об утверждении градостроительного плана.

выдача градостроительного плана земельного участка заявителю или мотивированного отказа в его подготовке.

3.2. Прием и регистрацию заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением документов, указанных в п.п. 2.6.1 Административного регламента, осуществляет специалист приемной Комитета в течение 1 дня.

3.3. Специалист комитета, которому поручено рассмотрение заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана, осуществляет проверку предоставленного пакета документов, по результатам которой готовит муниципальный правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированный письменный отказ в его подготовке.

3.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней с момента приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

3.5. Зарегистрированное в установленном порядке в общем отделе Администрации города Таганрога постановление об утверждении градостроительного плана или мотивированный отказ в его подготовке выдаются заявителю специалистом приемной комитета лично под роспись либо направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главным архитектором.

4.2. Главный архитектор организует работу по оказанию Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов комитета,

осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения главным архитектором проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным архитектором.

4.4. Специалист комитета, осуществляющий информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по Муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ 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;

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;

затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, на имя следующих должностных лиц:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления услуги - главного архитектора;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги - заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога - управляющий делами**

**А.Б. Забейло**

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и утверждение  
градостроительного плана земельного участка»

Главному архитектору - председателю  
комитета по архитектуре и  
градостроительству

---

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

---

(адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка,  
расположенного по адресу:

---

---

---

для строительства (реконструкции)

---

подпись \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение градостроительного  
плана земельного участка»

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



**Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога - управляющий делами**

**А.Б. Забейло**