

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.18

№ 887

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 02.06.2016 № 1210

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Таганрога от 02.06.2016 № 1210 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 раздела 1 после слова «лица» дополнить словами «правообладатели земельного участка».

1.2. В пункте 1.2 раздела 1 слова «далее – Главный архитектор» заменить словами «далее – председатель Комитета».

1.3. В пункте 1.2 раздела 1 слова «Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» заменить словами «Едином портале государственных услуг».

1.4. В пункте 1.2 раздела 1 слова «[www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru)» заменить словами «[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)».

1.5. Пункт 1.3 раздела 1 дополнить подпунктом 1.3.5 следующего содержания:

«1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Портала.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На Портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.».

1.6. Пункт 2.3 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.».

1.7. Пункт 2.4 раздела 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области.».

1.8. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является распоряжение председателя Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка.».

1.9. В пункте 2.6 раздела 2 слова «30 календарных дней» заменить словами «двадцать рабочих дней».

1.10. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Комитете электронных документов, необходимых для предоставления услуги.».

1.11. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». («Собрание законодательства РФ», 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 № 46880);

Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» («Наше время», 27.09.2006, № 254-256);

Решение Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог» (Официальный вестник Таганрога, № 41, 29.12.2012);

постановление Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» (Официальный вестник Таганрога, 15.10.2011, № 22);

распоряжение Администрации города Таганрога от 30.11.2016 № 345 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога» (Таганрогская правда, 16.12.2016, № 145).».

1.12. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка - 1 экз. (оригинал) (приложение № 1).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала):

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

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.8.3. В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):

правоустанавливающие документы на земельный участок - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала):

свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

решение суда.

2.8.4. В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН - 1 экз. (оригинал): выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

2.8.5. Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - 1 экз. (оригинал).

2.8.6. Кадастровый план территории - 1 экз. (оригинал).».

1.13. Абзацы четвертый, пятый пункта 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 настоящего раздела Заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6 настоящего раздела Заявитель вправе предоставить самостоятельно. В случае если документы, указанные в подпунктах 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6 настоящего раздела, не представлены Заявителем самостоятельно, Комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» запрашивают их в рамках межведомственного взаимодействия.»

1.14. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

2.10.1. Обращение о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.10.2. Непредоставление оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего раздела.

1.15. Пункт 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.»

1.16. Пункт 2.14 раздела 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием Портала, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.»

1.17. Пункт 2.19 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.19. Необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы могут быть направлены Заявителем с использованием Портала.»

1.18. Раздел 2 дополнить пунктом 2.20 следующего содержания:

«2.20. Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: «Подготовка проекта планировки и проекта межевания территории».»

1.19. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и утверждение распоряжения председателя Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка;

3.1.4. Выдача распоряжения председателя Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка.»

1.20. Пункт 3.2 раздела 3 дополнить подпунктом 3.2.7 следующего содержания:

«3.2.7. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист приемной комитета подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.»

1.21. Пункт 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Подготовка и утверждение распоряжения председателя Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги специалистом комитета.

При наличии документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист комитета в течение 15 рабочих дней готовит распоряжение председателя Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Результатом административной процедуры является распоряжение председателя Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка.»

1.22. Пункт 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5. Выдача распоряжения председателя Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Зарегистрированное распоряжение председателя Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка выдается Заявителю специалистом приемной комитета под роспись в течение 3 рабочих дней со дня регистрации.

В случае направления заявления через МАУ «МФЦ Таганрога» распоряжение председателя Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка выдается специалисту МАУ «МФЦ Таганрога.»

1.23. Пункт 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур.

3.6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется

посредством Портала в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Комитет, МАУ «МФЦ Таганрога» заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Комитета, МАУ «МФЦ Таганрога», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете, МАУ «МФЦ Таганрога» графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Портала.

3.6.4. Комитет обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Комитет, МАУ «МФЦ Таганрога», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств.

3.6.7. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Административного регламента.».

1.24. В пункте 4.1 раздела 4 слова «Главным архитектором» заменить словами «председателем Комитета».

1.25. В пункте 4.2 раздела 4 слова «Главный архитектор» заменить словами «Председатель Комитета».

1.26. В абзаце втором пункта 4.3 раздела 4 слова «Главного архитектора» заменить словами «председателя Комитета».

1.27. В пункте 4.4 раздела 4 слова «Главным архитектором» заменить словами «председателем Комитета».

1.28. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо муниципального служащего;

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем, специалистом комитета или МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста комитета подаются на имя председателя Комитета или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействия) специалиста МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, председателя Комитета, специалиста комитета может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала

Администрации города Таганрога, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Таганрога», специалиста «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства, Комитет или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации 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 Голубеву И.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий