

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**

**№**

**г. Таганрог**

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 N 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 Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 29.06.2012 № 2420 2Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.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 Прокопенко Г.Г.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит  
главный архитектор – председатель  
комитета по архитектуре и  
градостроительству

В.И. Цебров

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога

Г.Г. Прокопенко

директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Начальник юридического отдела  
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

корректор

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 и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении данной муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с обращениями граждан и юридических лиц о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – Заявитель или Заявители), подавшие в установленном порядке заявление о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка в Администрацию города Таганрога на имя главного архитектора города Таганрога - 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).

Заявление о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через МАУ «МФЦ Таганрога».

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:

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

адрес электронной почты: kaig @ tagancity.ru.

официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru);  
телефоны для справок (консультаций): 8 (8634) 312-836; 8 (8634) 312-773;

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.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: адрес МАУ «МФЦ Таганрога»: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153, корпус – а;

режим работы: понедельник-пятница - с 8-00 до 20-00, суббота - с 8-00 до 15-00, воскресенье – выходной день;

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8(8634)618-590, 8(8634)618-591;

адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru);

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: [www/taganrogmfc.ru](http://www/taganrogmfc.ru).

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее –специалист Комитета), МАУ «МФЦ Таганрога» 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 по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога», адрес электронной почты;

график работы Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ 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 приеме документов для 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: Муниципальная услуга предоставляется комитетом 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:

выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением Администрации города Таганрога;

выдача мотивированного отказа 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 со дня приема и регистрации заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка с приложением необходимого пакета документов в комитете.

В случае предоставления заявителем заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка через МАУ «МФЦ Таганрога», срок принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче данного документа исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ Таганрога» указанного заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 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 от 08.06.2011 №122).

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

технические условия или договора на поставку энергоносителей, заключенные с организациями-поставщиками.

Документы, указанные в абзацах 2, 5, 6, 7 и 8 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.

Оригиналы и копии документов предоставляются заявителем одновременно.

2.6.2. Документы, указанные в абзацах 3 и 4 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».

2.6.3. 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.

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.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

наличие неполного пакета документов;

отсутствие документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента;

расположение объектов за границами земельного участка;

несоответствие топографической съемки кадастровому паспорту, техническому плану.

2.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

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.

В случае предоставления заявителем документов через МАУ «МФЦ Таганрога», заявление регистрируется в день поступления документов в Комитет.

2.13. 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;

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

информационными стендами;

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

2.13.2. 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 N2) 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.

2.13.3. 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.

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

2.13.5. 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;

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

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

2.14. 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.

2.15. 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 постановления Администрации г. Таганрога об утверждении градостроительного плана или мотивированного отказа;

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 Комитета или специалист МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 1 дня.

3.3. Специалист комитета, которому поручено рассмотрение заявление о подготовке и утверждении градостроительного плана, осуществляет проверку предоставленного пакета документов, по результатам которой готовит постановление Администрации г. Таганрога 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 по адресу, указанному в обращении или вручается специалисту МАУ «МФЦ Таганрога».

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 города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству.

4.2. Главный архитектор города Таганрога – председатель комитета по архитектуре и градостроительству 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 – председателем комитета по архитектуре и градостроительству 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 – председателем комитета по архитектуре и градостроительству.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 – председателя комитета по архитектуре и градостроительству;

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 или через МАУ «МФЦ Таганрога».

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 или в течении 20 дней – в случае подачи жалобы через МАУ «МФЦ Таганрога».

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. Забежайло

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

Главному архитектору города Таганрога -  
председателю комитета по архитектуре и  
градостроительству

---

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

---

Телефон \_\_\_\_\_ (адрес)

**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. Забежайло