**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 июня 2018 г. N 1352**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

**О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ" НА ОСНОВАНИИ**

**ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 26.08.2019 N 1767, от 06.11.2019 N 2374) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 года N 2750 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке документации по планировке территории муниципального образования "Город Саратов" на основании обращений физических и юридических лиц" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

муниципального образования "Город Саратов"

М.А.ИСАЕВ

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 28 июня 2018 г. N 1352

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

**О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ" НА ОСНОВАНИИ**

**ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 26.08.2019 N 1767, от 06.11.2019 N 2374) |

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке документации по планировке территории муниципального образования "Город Саратов" на основании обращений физических и юридических лиц" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории муниципального образования "Город Саратов" на основании обращений физических и юридических лиц, принятию решений о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решений о подготовке документации по планировке территории муниципального образования "Город Саратов" на основании обращений физических и юридических лиц".

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории - проектов планировки территории (с проектами межевания в составе и без проектов межевания в составе), проектов межевания территории в виде отдельных документов, во внесении изменений в указанные документы (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Саратов", осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета: 410012, г. Саратов, Театральная пл., д. N 7.

Телефон для справок: 49-26-35.

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов;

обед - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник - с 14.00 до 18.00 часов;

четверг - с 9.00 до 13.00 часов.

(п. 2.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решений о подготовке документации по планировке территории муниципального образования "Город Саратов", о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 2017 г. N 269 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории";

- постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20";

- Свод правил СП 42.13330.2016 "СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. N 1034/пр;

- постановление Правительства Саратовской области от 25 декабря 2017 года N 679-П "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Саратовской области";

- решение Саратовской городской Думы от 25.07.2019 N 54-397 "О Правилах землепользования и застройки муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 27 августа 2019 года N 78);

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

- решение Саратовской городской Думы от 11.10.2012 N 18-218 "О местных нормативах градостроительного проектирования муниципального образования "Город Саратов";

- решение Саратовской городской Думы от 31.01.2018 N 29-223 "О Генеральном плане муниципального образования "Город Саратов";

- решение Саратовской городской Думы от 26.09.2019 N 56-425 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (первоначальный текст опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 27 сентября 2019 года N 91);

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

- приказ министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года N 2626 "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги".

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории заявители представляют в комитет заявление о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление) ([приложения N 1](#Par268), [2](#Par313), [3](#Par359) к регламенту).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

3. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при наличии).

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).

5. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренное частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Проект задания на выполнение инженерных изысканий в случае, если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий.

7. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 3](#Par90), [4 пункта 2.6.1](#Par91) регламента, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте 7 пункта 2.6.1](#Par94) регламента, представляется МФЦ.

2.6.3. Если заявителем является лицо, не обладающее вещными или обязательственными правами на объекты недвижимого имущества, расположенные в границах, указанных в заявлении, представление документов, предусмотренных [подпунктами 3](#Par90), [4 пункта 2.6.1](#Par91) регламента, не требуется.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- к заявлению не приложены документы, указанные в [подпунктах 1](#Par88), [2 пункта 2.6.1](#Par89) регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по формам, указанным в [приложениях N 1](#Par268), [2](#Par313), [3](#Par359) к регламенту.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке территории;

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par86) регламента, с учетом положений [пунктов 2.6.2](#Par95), [2.6.3](#Par98) регламента;

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления составляет один день.

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

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, информационными стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещения), в котором расположен комитет;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работниками комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и на стендах в местах ее предоставления;

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время (в соответствии с графиком работы комитета) со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, а также в письменном виде.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса.

В случае подачи заявления через МФЦ выдача уведомления об отказе в приеме документов, постановления администрации муниципального образования "Город Саратов", уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение заявления и документов к нему;

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдача) постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par99) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#Par415) об отказе в приеме документов (приложение N 4 к регламенту) и передает заявителю с приложением представленных документов.

В случае подачи заявления через МФЦ специалист направляет уведомление об отказе в приеме документов в МФЦ.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется заместителю председателя комитета по вопросам градорегулирования для резолюции.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции, проставленной заместителем председателя комитета по вопросам градорегулирования.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par86) регламента, с учетом положения [пунктов 2.6.2](#Par95), [2.6.3](#Par98) регламента.

3.3.3. При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 3](#Par90), [4 пункта 2.6.1](#Par91) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.3.4. Если заявителем не представлен проект задания на выполнение инженерных изысканий и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для подготовки документации по планировке территории, внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий, специалист в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, осуществляет подготовку заключения о необходимости проведения инженерных изысканий и представлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий и направляет его заявителю способом, указанным заявителем для получения документов.

3.3.5. Заявитель в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения заключения, представляет в комитет проект задания на выполнение инженерных изысканий.

3.3.6. Если по истечении срока, указанного в [пункте 3.3.5](#Par176) регламента, заявитель не представляет в комитет проект задания на выполнение инженерных изысканий, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. При наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par86) регламента, специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par103) регламента.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" с приложением схемы границ территории, в отношении которой принимается решение о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории. При необходимости проведения инженерных изысканий постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" утверждается задание на выполнение инженерных изысканий.

3.3.9. Согласование проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.3.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое согласовывается юридической службой комитета.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 22 дня со дня поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный проект постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" либо согласованное юридической службой комитета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.4.2. Согласованный проект постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" представляется на подпись главе муниципального образования "Город Саратов".

3.4.3. Согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись заместителю главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

3.4.4. Подписанное главой муниципального образования "Город Саратов" постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" является принятым решением о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории.

3.4.5. Подписанное заместителем главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории.

3.4.6. Подписанное главой муниципального образования "Город Саратов" постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" регистрируется в отделе делопроизводства администрации муниципального образования "Город Саратов" с присвоением номера и даты, после этого передается в комитет специалисту.

3.4.7. Подписанное заместителем главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в комитет специалисту, регистрируется с присвоением номера и даты.

3.4.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней со дня согласования проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" либо согласования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист в день получения указанных документов уведомляет заявителя о необходимости их получения. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлениях, указанных в [приложениях N 1](#Par268), [2](#Par313), [3](#Par359) к регламенту.

3.5.3. В случае, если заявитель получает документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [пункте 3.5.2](#Par196) регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.5.3](#Par197) регламента, специалист направляет документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. В случае подачи заявления через МФЦ специалист направляет постановление администрации муниципального образования "Город Саратов", уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня со дня поступления специалисту зарегистрированных документов.

3.5.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных**

**частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля**

**2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг", а также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ), или их работников.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, в том числе комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, должностного лица организаций или их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2.10. 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. 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.

Приложение N 1

к регламенту

Форма заявления

 Главе муниципального образования

 "Город Саратов"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица - Ф.И.О., почтовый адрес, телефон,

 электронная почта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица - ОГРН, полное наименование и место нахождения,

 телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронная почта)

 В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу принять решение о подготовке проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подготовка проекта планировки территории будет осуществляться за счет

собственных средств.

 Дополнительно сообщаю:

 1. Цель подготовки проекта планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (объект

капитального строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Способ получения документов:

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты (для сообщения о необходимости получения

документов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к регламенту

Форма заявления

 Главе муниципального образования

 "Город Саратов"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица - Ф.И.О., почтовый адрес, телефон,

 электронная почта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица - ОГРН, полное наименование и место нахождения,

 телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронная почта)

 В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу принять решение о подготовке проекта межевания территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подготовка проекта межевания территории будет осуществляться за счет

собственных средств.

 Дополнительно сообщаю:

 1. Цель подготовки проекта межевания территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (объект

капитального строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Способ получения документов:

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты (для сообщения о необходимости получения

документов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

к регламенту

Форма заявления

 Главе муниципального образования

 "Город Саратов"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица - Ф.И.О., почтовый адрес, телефон,

 электронная почта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица - ОГРН, полное наименование и место нахождения,

 телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронная почта)

 В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу принять решение о внесении изменений в утвержденную

документацию по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подготовка изменений в утвержденную документацию по планировке

территории будет осуществляться за счет собственных средств.

 Дополнительно сообщаю:

 1. Цель подготовки изменений в утвержденную документацию по планировке

территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (объект

капитального строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Способ получения документов:

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты (для сообщения о необходимости получения

документов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4

к регламенту

Форма уведомления

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица - Ф.И.О., почтовый адрес, телефон,

 электронная почта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица - ОГРН, полное наименование и место нахождения,

 телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронная почта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#Par99) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке документации по

планировке территории муниципального образования "Город Саратов" на

основании обращений физических и юридических лиц" Вам отказано в приеме

документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность работника) (подпись)