АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2010 г. N 1539

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 29.05.2012 N 1128, от 15.02.2013 N 256,

от 30.12.2013 N 3513, от 20.02.2015 N 662, от 27.03.2015 N 958,

от 28.06.2016 N 1711, от 16.11.2017 N 3491)

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (прилагается).

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" в сети Интернет.

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

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 18 июня 2010 г. N 1539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 29.05.2012 N 1128, от 15.02.2013 N 256,

от 30.12.2013 N 3513, от 20.02.2015 N 662, от 27.03.2015 N 958,

от 28.06.2016 N 1711, от 16.11.2017 N 3491)

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - ГПЗУ).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и имеющие намерения получить ГПЗУ (далее - заявители).

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.03.2015 N 958, от 16.11.2017 N 3491)

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

обед - с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник - с 14.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача утвержденного ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.11.2017 N 3491)

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.) ст. 3451);

- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Парламентская газета" от 31 июля 2008 г. N 47-49, "Российская газета" от 1 августа 2008 г. N 163, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 г. N 30 (часть I) ст. 3579);

- Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 31 декабря 2009 г. N 255, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. N 1 ст. 5);

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3513)

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1711)

- приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 31 мая 2017 г.);

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.11.2017 N 3491)

- приказом Минрегиона России от 28 декабря 2010 г. N 820 "Об утверждении свода правил СП 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (первоначальный текст опубликован Минрегион России - М: ОАО "ЦПП", 2011 год);

- решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 N 27-280 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Саратов" (текст решения опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 мая 2008 г. N 54 (303);

- решением Саратовской городской Думы от 29.06.2000 N 46-471 "Об утверждении Плана красных линий центрального планировочного района города" (текст решения опубликован в издании "Саратовская мэрия" от 6 - 12 июля 2000 г. N 28 (378);

- решением Саратовской городской Думы от 27.05.2010 N 51-606 "Об использовании земельных участков, расположенных в границах территорий общего пользования муниципального образования "Город Саратов" (текст решения опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 2 июня 2010 г. N 52 (569);

- решением Саратовской городской Думы от 29.09.2011 N 7-70 "О реорганизации комитета по архитектуре и градостроительству и управления капитального строительства администрации муниципального образования "Город Саратов" (текст решения опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 6 октября 2011 г. N 101 (765).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется [заявление](#P244) о выдаче ГПЗУ (далее - заявление) (приложение N 1).

2.6.2. К заявлению о выдаче ГПЗУ прилагается документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, представляются заявителем самостоятельно.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.11.2017 N 3491)

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

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.03.2015 N 958;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах 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](#P244) не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P87) и [2.6.3](#P88) регламента;

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

- отсутствие документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории. Выдача ГПЗУ для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

(п. 2.8 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.11.2017 N 3491)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3513)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 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, 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, 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 помещений 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 здании (помещении), в которых 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, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в установленной форме;

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

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

(п. 2.12.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1711)

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 предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

(дефис введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.02.2015 N 662)

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 в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3513)

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

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

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 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 с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.02.2015 N 662)

2.15.1. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал по указанному в обращении адресу или в форме простого почтового отправления.

2.15.3. В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2.15.4. Заявление может быть подано через многофункциональный центр. В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача ГПЗУ, уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом многофункционального центра.

(пп. 2.15.4 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.02.2015 N 662; в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 16.11.2017 N 3491)

(п. 2.15 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3513)

III. Административные процедуры

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 16.11.2017 N 3491)

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 представленных документов и подготовка ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;

- принятие решения о выдаче ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;

- выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ 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](#P90) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#P276) об отказе в приеме документов (приложение N 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Согласно резолюции председателя комитета заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

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

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку документов на их соответствие содержанию [пункта 2.6.2](#P87) регламента с учетом [пункта 2.6.3](#P88) регламента.

Специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос и получении информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для подготовки ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.3.4. Специалист готовит ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

3.3.5. Подготовленный ГПЗУ либо оформленное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ согласовывается руководителем юридической службы комитета, заместителем председателя комитета, начальником управления градорегулирования, председателем комитета.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четырнадцать рабочих дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный ГПЗУ либо оформленное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.4.2. Согласованный ГПЗУ либо согласованное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ представляется на подпись заместителю главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

3.4.3. Подписанный заместителем главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ является принятым решением о выдаче ГПЗУ, отказе в выдаче ГПЗУ.

3.4.4. Подписанное заместителем главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ передается в комитет.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня с момента представления на подпись заместителю главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5. Выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.2. Специалист в день получения ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение одного рабочего дня.

3.5.3. Прибывший для получения ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя для получения ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ по истечении одного рабочего дня указанные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист передает ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ в многофункциональный центр.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления специалисту подписанного заместителем главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача ГПЗУ, уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом многофункционального центра.

IV. 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 административного 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 16.11.2017 N 3491)

Форма заявления

 Заместителю главы администрации

 муниципального образования

 "Город Саратов" по градостроительству

 и архитектуре

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

 Председателю комитета

 по градостроительной политике,

 архитектуре и капитальному строительству

 администрации муниципального

 образования "Город Саратов"

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

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

 (для юридических лиц - наименование,

 для физических лиц - Ф.И.О.)

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

 (Ф.И.О. представителя, действующего

 по доверенности)

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

 (контактный телефон)

 Заявление

 В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка с

кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место нахождения земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (МП) (подпись) (Ф.И.О.)

 Действующий(ая) на основании доверенности

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

 (реквизиты доверенности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к регламенту

 Форма уведомления

 ФИО (наименование заявителя):

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

 Адрес регистрации:

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

 Уведомление об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#P90) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)