28 июня 2018 года № 1352

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке

документации по планировке территорий муниципального

образования «Город Саратов» на основании обращений

физических и юридических лиц»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5CE70B8869E2C6697097CB9318778A87D0767F228D943A9650A6B28643E7C12FD8BF5AC9B07EF803P0ACN) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=5CE70B8869E2C6697097D59E0E1BD78FDA7527268E9330C105FAB4D11CB7C77A98FF5C9CF33AF50B0860C3F8PFA6N) администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**постановляю:**

1. Утвердить административный [регламент](#P34) 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 года № 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»

1. Общие положения

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.

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 (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Саратов», осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по градостроительству, 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 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решений о подготовке документации по планировке территории муниципального образования «Город Саратов».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих 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. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 29 июня 2002 г. № 116-117);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 2017 г. № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 13 марта 2017 года, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 марта 2017 г. № 12, ст. 1715);

- постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 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. № 20» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 7 апреля 2017 года, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 10 апреля 2017 г. № 15 (часть VII), ст. 2231);

- 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. № 1034/пр (текст опубликован М., 2016);

- постановление Правительства Саратовской области от 25 декабря 2017 года № 679-П «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Саратовской области» (текст опубликован на сайте электронного периодического издания «Новости Саратовской губернии» www.g-64.ru 26 декабря 2017 года, на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27 декабря 2017 года);

- решение Саратовской городской Думы от 18.12.2005 № 67-649 «Об Уставе муниципального образования «Город Саратов» (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 20 декабря 2005 года № 14 (44);

- решение Саратовской городской Думы от 29.04.2008 № 27-280 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Саратов» (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 17 мая 2008 года № 54 (303);

- решение Саратовской городской Думы от 11.11.2012 № 18-218 «О местных нормативах градостроительного проектирования муниципального образования «Город Саратов» (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 30 октября 2012 года № 122 (925).

- решение Саратовской городской Думы от 31.01.2018 № 29-223 «О Генеральном плане муниципального образования «Город Саратов» (текст опубликован на сайте Саратовской городской Думы www.saratovduma.ru 5 февраля 2018 года);

- решение Саратовской городской Думы от 15.02.2018 № 30-234 «О комитете по градостроительству, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» (текст опубликован на сайте Саратовской городской Думы www.saratovduma.ru 19 февраля 2018 года);

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявители представляют в комитет заявление о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление) (приложения № 1, 2 к регламенту).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

5. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, 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.

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, 4 пункта 2.6.1 регламента, не требуется.

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

- представление заявителем заявления без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

- 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 № 1, 2 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 регламента, с учетом положения пунктов 2.6.2, 2.6.3 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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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, 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, а также иного лица, владеющего жестовым языком, 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 предоставлении муниципальной услуги;

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

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» http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- 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.

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

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 (об отказе в подготовке) документации по планировке территории;

- 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 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к регламенту) и передает заявителю с приложением представленных документов.

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

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

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления обращения в комитет.

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 регламента, с учетом положения пунктов 2.6.2, 2.6.3 регламента.

3.3.3. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 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 требуется проведение инженерных изысканий, специалист в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, осуществляет подготовку заключения о необходимости проведения инженерных изысканий и предоставлении 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 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 регламента, специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 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. При необходимости проведения инженерных изысканий постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» утверждается задание на выполнение инженерных изысканий.

3.3.9. Согласование соответствующего 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 руководителем юридической службы комитета.

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

3.4. Принятие решения о подготовке (об отказе в подготовке) документации по планировке территории.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный проект постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» либо оформленное и согласованное руководителем юридической службы комитета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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.

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, после этого передается в комитет.

3.4.7. Подписанное заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории регистрируется в комитете с присвоением номера.

3.4.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней со дня согласования проекта постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» либо оформления и 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 подписанного постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» о подготовке документации по планировке территории, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документы) уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. 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 № 1, 2 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 регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.5.3 регламента, специалист направляет документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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.

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. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, председателя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица комитета либо муниципального служащего, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. 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.

Председатель комитета по градостроительству,

архитектуре и капитальному строительству

администрации муниципального

образования «Город Саратов» В.А. Желанов

Приложение № 1

к регламенту

**Форма заявления**

Главе муниципального образования

«Город Саратов»

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

Заявление

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

(для физического лица – Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, для юридического лица - полное наименование и место нахождения, контактный телефон представителя, факс)

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

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разделом 4 Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Саратов», утвержденных решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 № 27-280, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты для сообщения о получении документов: \_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Приложение № 2

к регламенту

**Форма заявления**

Главе муниципального образования

«Город Саратов»

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

Заявление

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

(для физического лица – Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, для юридического лица - полное наименование и место нахождения, контактный телефон представителя, факс)

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

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации, разделом 4 Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Саратов», утвержденных решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 № 27-280, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты для сообщения о получении документов: \_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Приложение № 3

к регламенту

**Форма уведомления**

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

(для физического лица – Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, для юридического лица - полное наименование и место нахождения, контактный телефон представителя, факс)

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

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 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)

МП