**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ   
АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **№440 от 22.08.2024**  **«Об утверждении административного**  **регламента предоставления муниципальной**  **услуги "Принятие решений о подготовке**  **документации по планировке территории**  **по Аркадакскому муниципальному району**  **на основании обращений физических и юридических лиц"** |  |  |  | | --- | --- | |  |  |   В соответствии  с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK),  [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/408499935/entry/0) Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 года N 112 "Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, [Уставом Аркадакского муниципального района](https://docs.cntd.ru/document/444823577), администрация муниципального образования Аркадакского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке документации по планировке территории по Аркадакскому муниципальному району на основании обращений физических и юридических лиц", согласно приложению к настоящему постановлению.  2. Признать утратившим силу Постановление администрации Аркадакского муниципального района Саратовской области от 04.08.2016г. №529 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению»".  3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования Аркадакского муниципального района  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Аркадакского муниципального района по вопросам ЖКХ Агапова А.М.  5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2024 года.  **Глава Аркадакского**  **муниципального района Н.Н. Луньков** |  |

**Приложение**

**к постановлению администрации МО Аркадакского муниципального района от 22.08.2024 . № 440 \_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке документации по планировке территории по Аркадакскому муниципальному району на основании обращений физических и юридических лиц"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке документации по планировке территории по Аркадакскому муниципальномуо району на основании обращений физических и юридических лиц**"** (далее - Административный регламент) министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее - Министерство) разработан в целях предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории по Аркадакскому муниципальному району для размещения объектов, указанных в [частях 4](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4504), [4.1](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45041) и [5-5.2 статьи 45](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4505) Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заявлений физических и юридических лиц (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявители на предоставление муниципальной услуги - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления и лиц, указанных в [части 1.1 статьи 45](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4511) Градостроительного кодекса Российской Федерации), заинтересованные в подготовке документации по планировке территории, во внесении изменений в указанную документацию за счет собственных средств в соответствии с [частью 8 статьи 45](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/4508) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Получатель муниципальной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с получением государственной, лично и (или) через законного или уполномоченного представителя путем направления запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

Личное участие получателя муниципальной услуги не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или уполномоченного представителя не лишает получателя муниципальной услуги права на личное участие в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/10100) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления административной услуги

Наименование административной услуги

2.1. Принятие решений о подготовке документации по планировке территории по Аркадакскому муниципальному району на основании обращений физических и юридических лиц

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальною услугу предоставляет администрация муниципального образования Аркадакского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и строительства (далее - ответственное структурное подразделение).

Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в многофункциональный центр), не предусмотрено.

При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в [перечень](https://internet.garant.ru/#/document/9598903/entry/2000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача копии решения о подготовке документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной й услуги, является распоряжение Администрации о подготовке документации по планировке территории, в котором указаны дата и номер распоряжения;

2) выдача копии решения о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение Администрации о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории, в котором указаны дата и номер распоряжения;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации о подготовке документации по планировке территории, в котором указаны дата и номер распоряжения о внесении изменений;

4) выдача копии решения об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение Администрации об отмене ранее принятого распоряжения о подготовке документации по планировке территории, в котором указаны дата и номер распоряжения;

5) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указаны дата и номер уведомления.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/);

3) на электронную почту заявителя;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного [пунктом 2.2](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/2022) настоящего Административного регламента);

5) вручение лично при посещении ответственного структурного подразделения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), МФЦ и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.3](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/2023) настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/2026) Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию и до дня передачи в МФЦ результата оказания муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([**arkadak.gosuslugi.ru**](https://arkadak.gosuslugi.ru/)) и на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных [пунктом 2.11](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/10211) настоящего Административного регламента.

2.7 Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) проект задания на разработку документации по планировке территории. Форма задания на разработку документации по планировке территории и правила заполнения проекта задания на разработку документации по планировке территории, осуществляемую на основании решений исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, утверждены [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/408499935/entry/0) Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 года N 112 ([приложения N 1](https://internet.garant.ru/#/document/408499935/entry/11000) и [N 2](https://internet.garant.ru/#/document/408499935/entry/12000));

2) проект задания на выполнение инженерных изысканий по форме согласно [приложению N 2](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/10200), необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/71647410/entry/0) Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. N 402, в случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории заявитель в заявлении о подготовке документации обосновывает отсутствие такой необходимости.

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет в Администрацию заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке по форме согласно [приложению N 3](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/10300) к настоящему Административному регламенту.

Для принятия решения о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории заявитель представляет в Администрацию заявление о принятии решения о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории по форме согласно [приложению N 4](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/10400) к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о подготовке документации по планировке территории и о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории указывается следующая информация:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

б) вид и наименование объекта капитального строительства;

в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;

ж) цель подготовки документации по планировке территории;

з) указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости).

2.9 Проект задания на разработку документации по планировке территории должен содержать следующие сведения:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

б) информация о заявителе;

в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

г) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

д) поселения, городские округа, муниципальные районы, субъект Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;

е) состав документации по планировке территории;

ж) информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории;

з) цель подготовки документации по планировке территории.

2.10. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Администрацией решении заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно [приложению N 5](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/10500) к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.11. Заявления и документы, предусмотренные [пунктами 2.7-2.10](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/2027), [2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/);

4) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного [пунктом 2.2](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/2022) Административного регламента).

2.12. Для отмены ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории заявитель - инициатор ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории представляет в Администрацию заявление об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно [приложению N 6](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/10600) к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Регистрация заявления, представленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется структурным подразделением, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

Регистрация заявления, представленного в Администрацию в электронной форме с использованием [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется соответствующим структурным подразделением Администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления в ходе личного обращения либо направленного посредством почтового отправления от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

5.19. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство.

5.20. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.10](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20210) Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

5.21. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.10](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20210) Административного регламента, посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

5.22. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.10](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20210) Административного регламента, способом, указанным в [подпункте 4 пункта 2.11](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/202114) Административного регламента, решение направляется в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

5.23. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в СЭД распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации о подготовке документации по планировке территории (подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/2024) Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4 - отмена ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории

6.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте 4 пункта 2.3](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20234) Административного регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги 15 рабочих дней.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно [приложению N 6](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/10600) к Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 2.11](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/10211) Административного регламента.

6.4. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 2.7](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20271) Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные [пунктом 2.7](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/2027) Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные [пунктом 2.7](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/2027) Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 2.7](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20271) Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление, предусмотренное [пунктом 2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпунктах 1](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/202111), [2 пункта 2.11](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/202112) Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственного за оказание услуги.

Заявление, предусмотренное [пунктом 2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента, направленное способом, указанным в [подпункте 3 пункта 2.11](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/202113) Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, предусмотренное [пунктом 2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента, направленное способом, указанным в [подпункте 4 пункта 2.11](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/202114) Административного регламента, может быть получено Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Для приема заявления в электронной форме с использованием [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Срок регистрации заявления, предусмотренного [пунктом 2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента, указан в [пункте 2.18](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20218) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного [пунктом 2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента.

После регистрации заявление, предусмотренное [пунктом 2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента, направляется в ответственное структурное подразделение для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

6.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - исполнитель), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в [пункте 6.6](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/3066) Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

6.6. Перечень запрашиваемых документов, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

6.7. Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

6.8. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в [пункте 6.6](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/3066) Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указанными в [пункте 6.6](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/3066) Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

6.9. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

6.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту Администрации.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления.

6.11. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [пунктом 6.6](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/3066) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.12. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории от инициатора ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

6.13. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги - с заявлением об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории обратилось лицо, не являвшееся инициатором ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

6.14. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента, и соответствия критериям принятия решения исполнитель подготавливает проект соответствующего решения.

6.15. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание Главой или иным уполномоченным лицом распоряжения Администрации об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.16. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, не может превышать 5 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

6.17. Основанием начала выполнения административной процедуры являются подписание Главой или иным уполномоченным лицом и регистрация в СЭД распоряжения Администрации об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.18. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным ответом Администрации на принятие соответствующего решения.

6.19. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство.

6.20. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

6.21. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента, посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) направление заявителю решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

6.22. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.12](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/20212) Административного регламента, способом, указанным в [подпункте 4 пункта 2.11](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/202114) Административного регламента, решение направляется в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

6.23. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в СЭД распоряжения Администрации об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/2024) Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

7.2. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области.

7.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

7.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

7.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

7.6. Ответственность должностных лиц Администрации определяется должностными регламентами.

7.7. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

7.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

8. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

8.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, подается Главе.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы, подается в вышестоящий орган - Правительство Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг - ФГИС ДО ([https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/)/);

через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

8.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на [официальном сайте](http://www.minstroy.saratov.gov.ru/) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

8.3. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/45125000/entry/0) Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

8.4. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/).

Приложение № 1  
 к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Принятие решений о

подготовке документации по планировке

территории по Аркадакскому муниципальному

району на основании обращений физических

и юридических лиц"

**"**

Перечень  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| [1](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/33001) | Заявитель обратился за принятием решения о подготовке документации по планировке территории |
| [2](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/33002) | Заявитель обратился за принятием решения о подготовке изменений в утвержденную документацию по планировке территории |
| [3](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/33003) | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном Администрации решении |
| [4](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/33004) | Заявитель обратился за отменой ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории |

**Верно:**

**Управляющий делами**

**Администрации муниципального образования**

**Аркадакского муниципального района Д.И. Давыдов**

**Приложение N 2** к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Принятие решений о

подготовке документации по планировке

территории по Аркадакскому муниципальному

району на основании обращений физических

и юридических лиц"

Форма **Проект задания**

**на выполнение инженерных изысканий**

|  |  |
| --- | --- |
| Объект инженерных изысканий |  |
| Вид документации по планировке территории |  |
| Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства |  |
| Границы территории проведения инженерных изысканий |  |
| Виды инженерных изысканий[1](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/991) | - инженерно-геодезические изыскания;  - инженерно-геологические изыскания;  - инженерно-гидрометеорологические изыскания;  - инженерно-экологические изыскания |
| Требования к результатам инженерных изысканий | инженерные изыскания выполнить в соответствии с требованиями и положениями нормативных документов[2](https://internet.garant.ru/#/document/409429531/entry/992):  - [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/71682844/entry/0) Минстроя России от 25 апреля 2017 N 739/пр "Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории";  - [СП 47.13330.2016](https://internet.garant.ru/#/document/71617926/entry/0). Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96;  - [СП 317.1325800.2017](https://internet.garant.ru/#/document/71882770/entry/0). Свод правил. Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ;  - [СП 446.1325800.2019](https://internet.garant.ru/#/document/72654812/entry/0). Свод правил. Инженерно-геологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ;  - [СП 482.1325800.2020](https://internet.garant.ru/#/document/74350392/entry/0). Инженерно-гидрометеорологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ;  - [СП 502.1325800.2021](https://internet.garant.ru/#/document/402856480/entry/0). Инженерно-экологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ;  - [ГОСТ 21.301-2014](https://internet.garant.ru/#/document/71032976/entry/0). Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Основные требования к оформлению отчетной документации по инженерным изысканиям;  - [ГОСТ Р 21.101-2020](https://internet.garant.ru/#/document/74691448/entry/0). Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации;  - действующие технические регламенты, санитарные правила и нормы, строительные нормы и правила, иные нормативные правовые акты |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

──────────────────────────────

1 - виды инженерных изысканий указываются в зависимости от достаточности имеющихся сведений о проведенных инженерных изысканиях в отношении указанной в задании территории;

2 - указываются требования и положения в нормативных документах, действующих на дату подачи заявления.

──────────────────────────────

**Верно:**

**Управляющий делами**

**Администрации муниципального образования**

**Аркадакского муниципального района Д.И. Давыдов**

**Приложение N 3** к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Принятие решений о

подготовке документации по планировке

территории по Аркадакскому муниципальному

району на основании обращений физических

и юридических лиц"

Форма

Главе Аркадакского муниципального района

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**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](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45), [46](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/46) Градостроительного кодекса

Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по

планировке территории:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документации по планировке территории)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта капитального строительства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(основные характеристики планируемого к размещению объекта

капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта

капитального строительства и др.)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(источник финансирования работ по подготовке документации)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты документа территориального планирования, предусматривающего

размещение объекта)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемый срок выполнения работ по подготовке документации)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(цель подготовки документации по планировке территории)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий

в случае отсутствии такой необходимости)

Способ получения документов:

посредством почтового отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на электронную почту заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вручение лично при посещении ответственного структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

**Верно:**

**Управляющий делами**

**Администрации муниципального образования**

**Аркадакского муниципального района Д.И. Давыдов**

**Приложение N 4** к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Принятие решений о

подготовке документации по планировке

территории по Аркадакскому муниципальному

району на основании обращений физических

и юридических лиц"

Форма

Главе Аркадакского муниципального района

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**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](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/45), [46](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/46) Градостроительного кодекса

Российской Федерации прошу принять решение о подготовке изменений в

утвержденную документацию по планировке территории:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документации по планировке территории,

реквизиты утвердившего документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид и наименование объекта капитального строительства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(основные характеристики планируемого к размещению объекта

капитального строительства (назначение, местоположение,

площадь объекта капитального строительства и др.)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(источник финансирования работ по подготовке документации)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документации по планировке территории,

предусматривающие размещение объекта)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемый срок выполнения работ по подготовке документации)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(цель подготовки документации по планировке территории)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных

изысканий в случае отсутствии такой необходимости)

Способ получения документов:

посредством почтового отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на электронную почту заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вручение лично при посещении ответственного структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

**Верно:**

**Управляющий делами**

**Администрации муниципального образования**

**Аркадакского муниципального района Д.И. Давыдов**

**Приложение N 5** к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Принятие решений о

подготовке документации по планировке

территории по Аркадакскому муниципальному

району на основании обращений физических

и юридических лиц"

Форма

Главе Аркадакского муниципального района

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**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)

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном

Министерством решении о подготовке документации по планировке территории

(изменений в утвержденную документации по планировке территории):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документации по планировке территории,

реквизиты утвердившего документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выявленные опечатки и (или) ошибки)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(обоснование выявленных опечаток и (или) ошибок)

Способ получения документов:

посредством почтового отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на электронную почту заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вручение лично при посещении ответственного структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

**Верно:**

**Управляющий делами**

**Администрации муниципального образования**

**Аркадакского муниципального района Д.И. Давыдов**

**Приложение N 6** к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Принятие решений о

подготовке документации по планировке

территории по Аркадакскому муниципальному

району на основании обращений физических

и юридических лиц"

Форма

Главе Аркадакского муниципального района

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**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)

Прошу отменить ранее принятое решение о подготовке документации по

планировке территории (изменений в утвержденную документацию по

планировке территории):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документации по планировке территории,

реквизиты утвердившего документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты заявления инициатора о принятии решение

о подготовке документации)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(обоснование необходимости отмены принятого решения

о подготовке документации по планировке решении)

Способ получения документов:

посредством почтового отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на электронную почту заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вручение лично при посещении ответственного структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

**Верно:**

**Управляющий делами**

**Администрации муниципального образования**

**Аркадакского муниципального района Д.И. Давыдов**