



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ
СУТ-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СУТ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» декабря 2021 г.

с. Суг - Аксы

№ 201

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищным кодексом Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://suthol.rtyva.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Сут-Хольского кожууна по жизнеобеспечению – руководителя СПС Суг-Аксынскый.

Председатель администрации
Сут-Хольского кожууна



А-М. Ховалыг



Утвержден
постановлением администрации
Сут-Хольского кожууна
от «09» декабря 2021 г. № 201

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке
территорий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо – специалист по строительству и архитектуры Сут-Хольского кожууна.

1.3.1. Место нахождения Администрации: с. Суг-Аксы, ул. Алдан-Маадырская, д. 57, каб. 9.

График работы: понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, обед: с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39445) 2-11-46

График приема:

Понедельник, вторник – прием и выдача заявлений

Среда – выездной день

Четверг, пятница – обработка заявлений и документов

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<https://suthol.rtyva.ru>)

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- при устном обращении – лично или по телефону;
- при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте admsuthol@mail.ru..
- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Сут-Хольский район, с. Суг-Аксы, ул. Чогаалчылар д. 2.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00. Адрес сайта и электронной почты: sut-hol@mfcrt.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

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

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – уполномоченное лицо (специалист по архитектуре и строительству).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение о подготовке документации по планировке территории;
- получение заявителем постановления Администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории;
- получение заявителем уведомления об отклонении от утверждения документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Проверка документации на соответствие установленным требованиям осуществляется в течении 30 дней. Затем проводятся публичные слушания (кроме случая подготовки документации в соответствии с договором о комплексном освоении территории), срок проведения которых определяется уставом Сут-Хольского кожууна и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний. С учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний Председатель администрации принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

Срок представления заявителем документов не установлен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30,

ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

- Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;

- Федеральным законом от 03 июля 2016 г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Уставом муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» № 180 от 16.05.2019 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:

- заявление (форма заявления – приложение № 2 к настоящему регламенту).

Для утверждения документации по планировке территории заявитель предоставляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги (форма запроса – приложение № 3 к настоящему регламенту);

- подготовленная документация по планировке территории;
Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:
- проект планировки территории;
- проект межевания территории;
- градостроительный план земельного участка в составе проекта межевания в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.

Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для отказа в приеме заявления:

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Основанием для отказа в принятии решения Администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории: Не установлены.

Основания для отказа в утверждении документации по планировке территории:

Отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, а также несоответствие представленной документации:

- 1) документам территориального планирования;
- 2) правилам землепользования и застройки;
- 3) требованиям технических регламентов;
- 4) нормативам градостроительного проектирования;
- 5) градостроительным регламентам;
- 6) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 7) границам территорий выявленных объектов культурного наследия;
- 8) границам зон с особыми условиями использования территорий;
- 9) программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;
- 10) программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения;
- 11) программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги. Предоставляется на бесплатной основе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Основанием для начала процедуры является прием и регистрация заявления Администрацией (МФЦ) и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Уполномоченное лицо в течение одного дня регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, проставляет регистрационный номер на

заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя, фамилия, подпись специалиста.

Уполномоченное лицо в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По результатам проверки полученных ответов уполномоченное лицо готовит проект постановления (3 экз.) Администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории (с приложением технического задания – Приложение 4 к настоящему регламенту) и направляет его на согласование и утверждение.

Уполномоченное лицо выдает заявителю (уполномоченному, либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра постановления Администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории, а также в течение десяти дней направляет уведомление о принятом решении в администрацию поселения, применительно к территории которого, принято такое решение.

Постановление Администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех дней со дня принятия такого решения.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при утверждении или об отклонении от утверждения документации по планировке территории.

Основанием для начала процедуры является принятие и регистрация запроса Администрацией (МФЦ) и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего запроса, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Уполномоченное лицо:

- по результатам полученных ответов, осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов, учета границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных

объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- в случае соответствия документов готовит постановление Администрации муниципального района о назначении публичных слушаний по утверждению документации по планировке территории (по проекту планировки и (или) проекту межевания территории);

- обеспечивает опубликование и размещение постановления о назначении публичных слушаний в газете «Сут-Хол» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- по результатам публичных слушаний готовит заключение об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении от утверждения документации по планировке территории и направлении на доработку с учетом протокола публичных слушаний;

- протокол публичных слушаний и заключение направляет на согласование с администрацией поселения, применительно к территории которого, принято такое решение;

- после завершения публичных слушаний подготавливает проект постановления Администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории и передает Председателю Администрации для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации по планировке территории, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

Председатель Администрации с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, а также с учетом результата согласования с администрацией поселения, принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом с учетом указанных протокола и заключения.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также опубликованию в газете «Сут-Хол» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями главного специалиста Администрации по исполнению настоящего административного регламента осуществляется курирующим заместителем Председателя Администрации.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги ответственными исполнителями иных органов, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Председателя Администрации муниципального района, курирующий заместителей Председателя Администрации муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается курирующим заместителем Председателя администрации.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем Председателя администрации.

4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание главного специалиста Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Тыва.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Сут-Хольский кожуун для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Сут-Хольский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Сут-Хольский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Сут-Хольский кожуун;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района Сут-Хольский кожуун, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

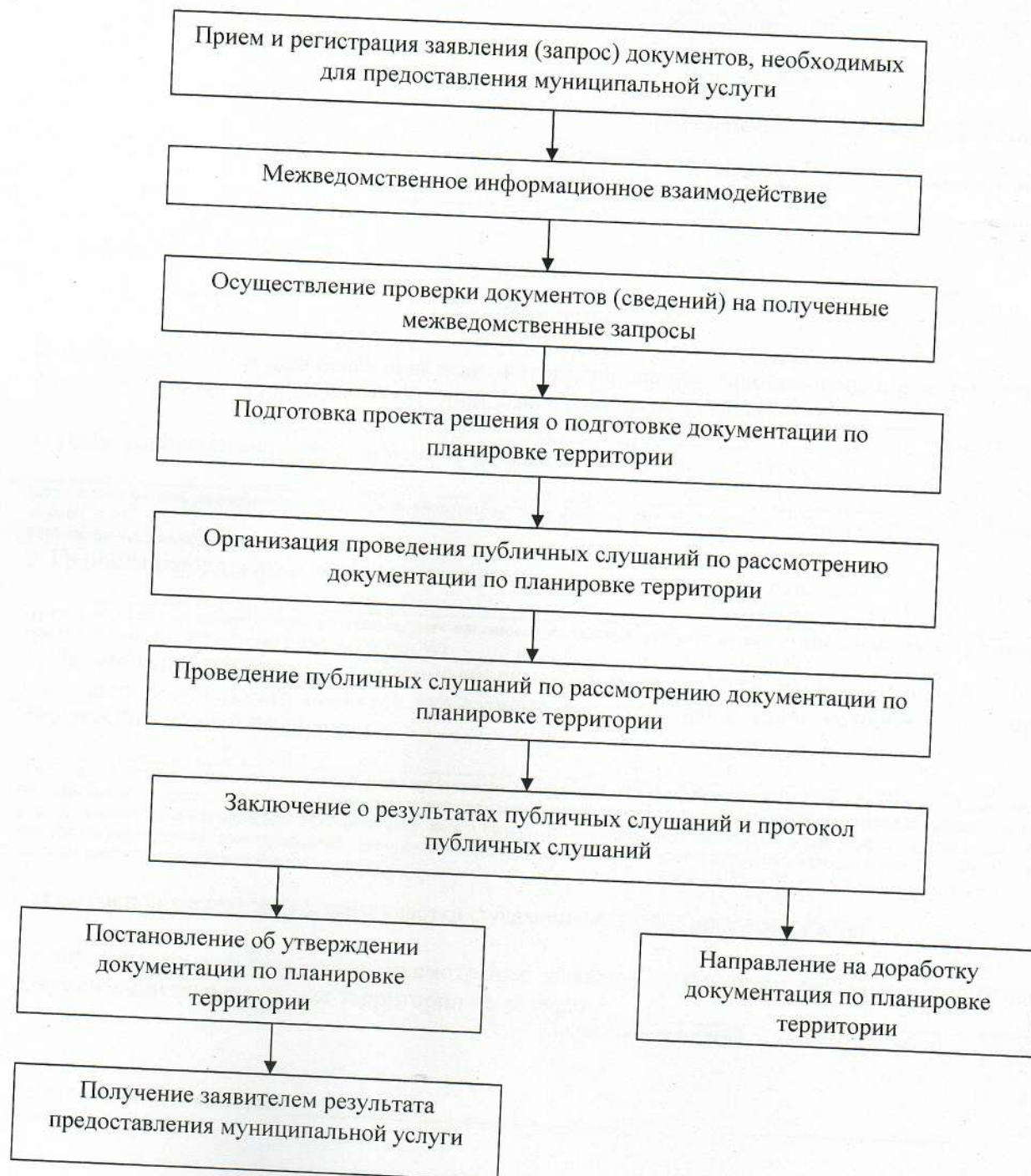
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривает вопрос о направлении имеющихся материалов в органы прокуратуры.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по принятию решения
о подготовке и утверждении документации
по планировке территории**



(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес
электронной почты, указываются по желанию
заявителя)

В соответствии с кодексом Российской Федерации, прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу _____

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановления на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации для заявления о принятии решения)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по телефону: _____
(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество)

Дата _____ ВХ. № _____

Приложение №3
Председателю администрации
Сут-Хольского кожууна
Республики Тыва

(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность, место

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию заявителя)

На основании заключения о результатах публичных слушаний прошу утвердить документацию по планировке территории _____, выполненную на основании постановления Администрации Сут-Хольского кожууна от _____ № _____ в соответствии с техническим заданием на разработку Документации по планировке территории № _____

Разрешаю Администрации Сут-Хольского кожууна использовать переданную документацию по планировке территории в интересах администрации Сут-Хольского кожууна.

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество)

(подпись с расшифровкой, дата)

Дата _____ вх. № _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Проектируемый объект - _____

по _____ (указать вид документации по планировке территории)

(местонахождение территории)

Заказчик - _____

Проектная организация - по выбору заказчика

Основания для выдачи ТЗ – заявление

N п/п	Наименование разделов	Содержание
1	2	3
1. Общие данные и описание участка		
1	Границы участка, его площадь. Наличие и характеристика существующих зданий, инженерных коммуникаций и других сооружений, расположенных на участке и прилегающих к нему территориях. Наличие зеленых насаждений.	Участок проектирования расположен на территории _____. Границы проектирования: Рассматриваемая территория в соответствии с генеральным планом и правилами землепользования и застройки включает в себя одну (несколько) зон (у): _____. На рассматриваемой территории размещен в основном _____. На смежной территории _____. Площадь рассматриваемого участка ориентировочно _____ га, уточнить в процессе проектирования.
2	Сведения о наличии имеющихся в границах участка топографических съемок, материалов инженерно-геологических и гидрологических изысканий и указаний по их выполнению.	Откорректировать (выполнить) топографическую съемку, представить на электронных носителях в администрацию Сут-Хольского кожууна
3	Сведения о наличии действующих проектных материалов на данный участок и окружающую территорию.	Генеральный план, утверждён _____. Правила землепользования и застройки (далее ПЗЗ), утверждены _____. Решение _____ от _____ N _____ "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования _____". На данную территорию выданы _____. (указать данные о выданных разрешениях на строительство)
2. Рекомендации и требования		
4	Особые условия расположения участка.	Участок расположен _____, граничит с _____. Проектное решение выполнить с учетом: - материалов Генерального плана; - правил землепользования и застройки; - расчет для объектов социальной сферы

		выполнить по: (указать наименование объекта и расчётные данные) _____ - _____. На рассматриваемой территории предусмотреть _____ исходя из нормы обеспеченности расчетных показателей. Размеры земельных участков определить в соответствии с ПЗЗ;
5	Красные линии.	За координировать красные линии с учетом категории улиц (в соответствии с ПЗЗ) и сохраняемой существующей застройки. По возможности проектом предусмотреть максимальные поперечники. Отграничить земли общего пользования от остальных земель красными линиями. Представить поперечные профили проектируемых и реконструируемых улиц и дорог.
6	По сносу строений и переносу инженерных сетей.	Снос строений определить проектом, обеспечить снос ветхого муниципального жилого фонда (при их наличии на территории).
7	Благоустройство, озеленение территории.	Площадь озеленения территории принять в соответствии с Правилами благоустройства.
8	Организация улично-дорожной сети и схемы движения транспорта.	Разработать схему организации транспортного и пешеходного движения.
9	По охране окружающей среды и организации санитарно-защитных зон.	Проектирование вести с учётом действующих санитарно-гигиенических и экологических норм. Исключить вероятность отрицательного воздействия на окружающую среду.
10	По составу и содержанию проекта.	
11	Перечень материалов, подлежащих сдаче по окончании разработки документации по планировке территории	Представить: Основные графические материалы в М 1:2000 в альбомах формата, кратного А-3, на бумажной основе - 2 экз. Текстовые материалы в альбомах формата А-4 на бумажной основе - 2 экз. Электронная версия текстовых и графических материалов на диске - 2 экз. Графические данные формируются в формате AutoCad (MapInfo). Демонстрационный альбом графических материалов формата А-3 - 3 экз. Демонстрационные материалы, предназначенные для опубликования и размещения в сети "Интернет" и средствах массовой информации, на электронном носителе в формате JPG - 1 экз.

(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина,

наименование и местонахождение

юридического лица)

**Уведомление
об отказе в утверждении документации по планировке территории
и направлении на доработку**

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщаяю, что по результатам публичных слушаний Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории по адресу: _____

_____ по следующему основанию:

(указывается основание для отказа)

(должность, уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу разрешения
на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)