**РЕСПУБЛИКА ТЫВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

668510, Республика Тыва, г. Туран, ул., Кочетова,11. тел/факс: (39435) 21-7-16

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации

Пий-Хемского кожууна

09 февраля 2017 года № 91

г. Туран

**О внесении изменений и дополнений в постановление от 23.06.2016 г. № 588/7 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории**»»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Пий-Хемского кожууна, ПОСТАНОВЛЯЕТ

 1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент администрации Пий-Хемского кожууна Республики Тыва предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»:

В разделе 2 пункт 2.5., изложить в следующей редакции:

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

- Федеральный закон от 03.07.2016 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 обеспечение устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 N 211 - 212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 N 168);

- 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 23 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;

- Уставом муниципального района «Пий-Хемский кожуун» Республики Тыва. № 45 от 18.04.2008 г.;

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете « Вестник Пий-Хема» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 4. 4. Контроль за исполнение постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

Пий-Хемского кожууна М.В. Иусов

Исполнитель Монгуш И.А.

Утвержден

Постановлением администрации

Пий-Хемского района

 Республики Тыва

 от «09» февраля 2017 г. № 91

**Административный регламент предоставления муниципальной «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»**

1. **Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (да­лее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пий-Хемского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

 Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо-главный специалист по делам строительства, архитектуры и градостроительства Пий-Хемского кожууна.

1.3.1. Место нахождения Администрации: г. Туран, ул. Кочетова д. 11.
График работы:

понедельник - пятница: с 9 00 до 18 00

обед: с 13 00до14 00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39435) 2-14-23

График приема:

понедельник-с 9 30 до 13 00 прием заявлений

с 14 00 до 16 30 обработка заявлений

вторник-с 9 30 до 13 30 прием заявлений

с 14 00 до 16 30 обработка заявлений

среда- с 9 30 до 13 00  выдача документов

с 14 00 до 16 30 работа с документами

четверг-выездной день

пятница-не приемный день (обработка документов)

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно -
телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://пий-хемский.рф>)

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/](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 piy-khem.tuva@mail.ru, info@пий-хемский.рф

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 15 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Щетинкина - Кравченко, д. 12 «а», 1 этаж. График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 90:00 до 16:00; обед: с 13:00 до 14:00.

Адрес электронной почты МФЦ: turan@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 инвалидных 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.

 При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 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 персональными компьютером с возможностью доступа к необходи­мым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 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 – главный специалист по делам строительства, архитектуры и градостроительства Пий-Хемского кожууна.   |
| 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 течение 30 дней. За­тем проводятся публичные слушания (кроме случая подго­товки документации в соответствии с договором о ком­плексном освоении территории), срок проведения которых определяется уставом Пий-Хемского 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 | - Федеральный закон от 03.07.2016 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 обеспечение устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»; - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 N 211 - 212);- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 N 168);- 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 23 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;- Уставом муниципального района «Пий-Хемский кожуун» Республики Тыва. № 45 от 18.04.2008 г.; |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | Для принятия решения Администрацией муниципального района о подготовке документации попланировке территории заявитель предоставляет:- заявление (форма заявления - приложение № 2 к настоящему регламенту).Для утверждения документации по планировке территориизаявитель 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 отказ в принятии решения Администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории: Не установлены.Основания для отказа в утверждении документации попланировке 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 объектовкультурного наследия (памятников истории и культуры)народов Российской Федерации;7) границам территорий выявленных объектов культурно-го наследия;8) границам зон с особыми условиями использования тер-риторий;9) программам комплексного развития систем коммуналь-ной инфраструктуры поселения, городского округа;10) программам комплексного развития транспортной ин-фраструктуры поселения;11) программам комплексного развития социальной ин-фраструктуры 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 «Вестник Пий-Хема» 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, но 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 «Вестник Пий-Хема» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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.

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

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.

 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.

 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;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Пий-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Пий-Хемский кожуун;

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 Пий-Хемский кожуун (<http://пий-хемский.рф>). 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:

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

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

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

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:

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;

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.

**Блок-схема**

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

Прием и регистрация заявления (запрос) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Межведомственное информационное взаимодействие

Осуществление проверки документов (сведений) на полученные межведомственные запросы

Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территорий |
|  |  |
| Заключение о результатах публичных слушаний и протокол публичныхслушаний |
|  | ■ |  |  |  |
| Постановление об утверждении документации по планировке территории |  | Направление на доработку документации по планировке территории |
|  |  |  |  |

 1'.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Организация проведения публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территорий

Председателю Администрации Пий-Хемского кожууна Республики Тыва

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

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты (ИНН. ОГРН) - для юридических лип. Ф.И.О.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для

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

физических лиц. телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление

В соответствии с кодексом Российской Федерации, прошу принять решение о подго-
товке документации по планировке территории, расположенной по адресу

I. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информации» о государственной регистрации, в случаях,

установленных законодательством, - лля «явления о принятии решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

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

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в еди-
ный государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

(ука 1ывас1ся историческое на шаченне объекта культурного наследия Н в 0 фактическое использование: наименование opiana i ос\даре шей­ной 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)

Схема расположения земельного участка с указанием границ проектирования

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготов­ке документации по планировке территории по телефону:

(данная 1рафа заполняется но желанию гражданина)

Наименование заявителя

(фамилия, имя. отчество) (подпись с

расшифровкой, дата)

Дата

вх. N

Председателю администрации Пий-Хемского 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)

ЗАПРОС

На основании заключения о результатах публичных слушаний прошу утвердить документацию по планировке территории ,

выполненную на основании постановления Администрации Пий-Хемского кожууна от

 № в соответствии с техническим заданием на разработку Документации по

планировке территории №

Разрешаю Администрации Пий-Хемского кожууна использовать переданную документацию по планировке территории в интересах администрации Пий-Хемского кожууна. Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество) (подпись с

расшифровкой, дата)

Дата

вх. N

Утверждено Постановлением Администрации Пий-Хемского кожууна Республики Тыва

от "23 " июня 2016 г.№ 588/7

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Проектируемый объект -

(укачать вил документации по планировке территории)
ПО

(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 пло­та/ц,. 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 основ­номНа смежной территории |
| Площадь рассматриваемого участка ориентировочно га, уточнить в процессе проектирова- |
| ния. |
| 2. | Сведения о наличии имею­щихся в границах участка топографических съемках, материалов инженерно-геологических и гидрологи­ческих изысканий и указа­ний по их выполнению. | Откорректировать (выполнить) топографическую съёмку, представить на электронных носителях в ад­министрацию Пий-Хемского кожууна |
| 3. | Сведения о наличии дей­ствующих проектных мате­риалов на данный участок и | Генеральный план, утверждёнПравила землепользования и застройки (далее ПЗЗ),утверждены |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | окружающую территорию. | Решение от N "Об утверждении местных нормативов градостроитель­ного проектирования На данную территорию выданы |
|  |  | (указать данные о выданных |
|  |  | ртрешениях 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: |
|  |  | (укашть наименование объекта и расчётные данные) |
|  |  | На рассматриваемой территории предусмотретьисходя 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 санитар-но-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 (Maplnfo).

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 - L экз.

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

(фамилия, имя, отчество.

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

место жительство гражданина,

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

наименование и местонахождение

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

юридического лица)

 **Уведомление**

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

Дата N

Настоящим сообщаю, что по результатам публичных слушаний Вам отказано в предо­ставлении муниципальной услуги по утверждении документации по планировке территории по

адресу:

 по следующему основанию:

(указывается основание для отказа)