МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН
«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
УЛУГ-ХЕМ КОЖУУНУ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «30» июля 2020 года № 398

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в сфере строительства объектов капитального строительства

Во исполнения протеста и.о. прокурора Улуг-Хемского кожууна Сарыглар О.А. исх. № 7-10-2020 г. от 15.06.2020 г. в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приведение соответствие действующему законодательству, администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в сфере строительства объектов капитального строительства.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 465 от 27.08.2018 г. «О предоставлении муниципальной услуги «Принятия решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» и № 462 от 30.11.2018 г. «О внесении изменений постановлений администрации Улуг-Хемского кожууна № 465 от 27 августа 2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.
4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель
администрации кожууна: Р. Наважап

Утвержден
постановлением администрации
Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва
от «30» июля 2020 г. № 398

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в сфере строительства объектов капитального строительства

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в сфере строительства объектов капитального строительства (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга).

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо-главный архитектор Улуг-Хемского кожууна.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района http://ulug-hem.rtyva.ru/ 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, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II,III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей 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:

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

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	**Содержание требований к стандарту**
2.1. Наименование муниципальной услуги.	По принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в сфере строительства объектов капитального

	строительства
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.	Уполномоченное лицо – главный архитектор Улуг-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 течении 30 дней. Затем проводятся публичные слушания (кроме случая подготовки документации в соответствии с договором о комплексном освоении территории), срок проведения которых определяется уставом Улуг-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 десяти дней со дня поступления указанной документации и ее направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения. Срок представления заявителем документов не установлен.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с	размещается на официальном сайте муниципального района http://ulug-hem.rtyva.ru/

предоставлением муниципальной услуги.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем.	*Для принятия решения Администрацией муниципального района о подготовке документации по планировке территории* заявитель предоставляет: - 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 «Улуг-Хем» и на официальном сайте Администра-

ции 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 «Улуг-Хем» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Состав административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры.

3.5.1 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием документов, представленных заявителем;

- направление многофункциональным центром в Администрацию документов, полученных от заявителей;

- регистрация, рассмотрение должностным лицом Администрации документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;

- направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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 должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников 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) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский 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 Улуг-Хемский кожуун;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-Ф.

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», в электронной форме по электронной почте ulug_hem61@mail.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, работника 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, работника;

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

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 и многофункционального центра 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 за-

явителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

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

Приложение № 2

Председателю Администрации
Улуг-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)

Заявление

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

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

_____.

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством, - для заявления 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 единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

_____

(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)

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 графа заполняется по желанию гражданина)

Наименование заявителя _____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись с расшифровкой, дата)

Дата _____ вх. N _____

Приложение №3

Председателю администрации
Улуг-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 Улуг-Хемского кожууна от _____№ ____ в соответствии с техническим заданием на разработку Документации по планировке территории № _____

Разрешаю Администрации Улуг-Хемского кожууна использовать переданную документацию по планировке территории в интересах администрации Улуг-Хемского кожууна.

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Наименование заявителя _____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись с расшифровкой, дата)

Дата _____ вх. N _____

Приложение №4

Утверждено
Постановлением Администрации
Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва

от "___" _____ 20__ г. №

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Проектируемый объект - _____
(указать вид 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 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 съемках, материалов инженерно-геологических и гидрологических изысканий и указаний по их выполнению.	Откорректировать (выполнить) топографическую съёмку, представить на электронных носителях в администрацию Улуг-Хемского 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.

Приложение № 5

_____
(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)

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)