



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Дата: 08.02.2016

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц) на территории Тюхтетского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 33, 36, Устава Тюхтетского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц) на территории Тюхтетского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района (В.А. Напрюшкин).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц) на территории Тюхтетского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Регламент действует для принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории на территориях поселений Тюхтетского района на основании документов территориального планирования.

Документация по планировке территории – документация, разрабатываемая в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления параметров планируемого развития территорий, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

Решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории принимается в виде постановления администрации Тюхтетского района.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района (далее – Отдел).

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, имеющие намерение осуществить подготовку документации по планировке территории. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению»;
- Решением Тюхтетского районного Совета депутатов от 20.03.2006 № 6-56 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Тюхтетском районе»;

- Уставом Тюхтетского района.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение заявителем постановления администрации Тюхтетского района о подготовке документации по планировке территории;
- 2) отказ в выдаче постановления администрации Тюхтетского района о подготовке документации по планировке территории (приложение № 5 к Регламенту);
- 3) получение заявителем постановления администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории;
- 4) получение заявителем уведомления отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания и заключения о результатах публичных слушаний (приложение № 5 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц) на территории Тюхтетского района».

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;
- в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Отдела;
- справочные телефоны Отдела;
- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- описание процедуры исполнения Услуги;
- порядок и сроки предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовый адрес и местонахождение Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, кабинет 4-07, отдел жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-16-61 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: tuhtet@krasmail.ru

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения решения о подготовке документации по планировке территории:

- заявление (приложение № 1 к Регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);
- 4) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.1. Регламента, предоставляются заявителем по желанию. В случае их не предоставления заявителем, специалист Отдела запрашивает их в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства направляется заявителем самостоятельно, если права, удостоверенные им, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Для получения решения об утверждении документации по планировке территории:
- заявление (приложение № 2 к Регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документация по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории, градостроительный план земельного участка в составе проекта межевания).

2.8. При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 10 минут

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.10.2. В части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории.

Предоставление муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории приостанавливается на срок, установленный в решении о подготовке документации по планировке территории либо решении об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.11. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории;
- 3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- 4) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

5) предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства пишутся полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не могут быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов, представленные для принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

2.14. Основанием для отказа в принятии решения является:

2.14.1. о подготовке документации по планировке территории:

отсутствие права заявителя на земельный участок или территорию;

отсутствие сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в государственном кадастре недвижимости;

несоответствие намерений по застройке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.14.2. Документация по планировке территории отклоняется и направляется на доработку в случаях:

отрицательное заключение по результатам проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления Тюхтетского района;

нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации;

отрицательные рекомендации заключения о результатах публичных слушаний на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания.

2.15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Здание с помещением, в котором оказывается муниципальная услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при принятии решения о выдаче или, об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) в Отдел документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

На этом этапе проводится проверка компетенции органа местного самоуправления на принятие решения о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории.

Специалист Отдела при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам регистрируется как входящая корреспонденция администрации Тюхтетского района. На следующий день сопроводительное письмо и прилагаемая к нему документация передается для исполнения в специалисту Отдела.

Специалист Отдела проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.13. Регламента.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течение 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Копии документов, представленные для принятия решения о подготовке документации по планировке территории почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Специалист Отдела регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (принятие решения о подготовке документации по планировке территории), фамилия, подпись специалиста.

Специалист Отдела 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.

По межведомственным запросам Отдела, 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.

Специалист Отдела осуществляет проверку представленных документов: на наличие необходимых документов согласно установленному перечню;

на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления Тюхтетского района.

По результатам проверки специалист Отдела, готовит проект постановления администрации Тюхтетского района о подготовке документации по планировке территории (с приложением технического задания – Приложение № 4 к Регламенту)) или отказ в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории, и передает его вместе с принятыми документами на согласование начальнику Отдела.

Проект постановления согласовывается юрисконсульту администрации Тюхтетского района. Три экземпляра готового постановления в порядке делопроизводства передаются в Отдел.

Специалист Отдела выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра постановления администрации Тюхтетского района о подготовке документации по планировке территории, а также в течение 10 дней направляет уведомление о принятом решении главе сельсовета, применительно к территории которого, принято такое решение.

Постановление администрации Тюхтетского района о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Тюхтетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3-х дней со дня принятия такого решения.

Специалист Отдела собирает и обобщает предложения физических или юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при принятии решения об утверждении или об отклонении документации по планировке территории

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, установленном п. 3.1. настоящего регламента.

Специалист Отдела, 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 течение 30 дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки специалист Отдела, в течение 5 календарных дней готовит:

в случае соответствия приложенных документации и документов установленным требованиям, постановление администрации Тюхтетского района о назначении публичных слушаний по документации по планировке территории (по проекту планировки и (или) проекту межевания территории), а также принимает решение в форме заключения о направлении документации по планировке территории для согласования с администрацией сельсовета, применительно к территории которого, разрабатывалась такая документация.

в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ специалист Отдела готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание начальнику Отдела.

Документация по планировке территории с заключением возвращаются заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов.

После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в Регламенте.

Специалист Отдела обеспечивает опубликование проекта планировки территории в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Тюхтетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Отдел организывает и проводит публичные слушания по проекту планировки территории и по их результатам, готовит заключение о результатах публичных слушаний.

После завершения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории Отдела не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний подготавливает проект постановления администрации Тюхтетского района об утверждении документации по планировке территории и передает главе района 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.

Глава района с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, а также с учетом результата согласования с администрацией сельсовета, 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.

Три экземпляра готового постановления в порядке делопроизводства предаются в Отдел.

В случае, если Глава района поручил доработать документацию по планировке территории, Отдел в течение 30 дней обеспечивает доработку документации по планировке территории, ее проверку на соответствие установленным требованиям.

Специалист Отдела выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра постановления администрации Тюхтетского района об утверждении документации по планировке территории, а также в течение 10 дней направляет уведомление о принятом решении Главе сельсовета, применительно к территории которого, принято такое решение.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Тюхтетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Отдела за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тюхтетского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории (на основании предложений
физических или юридических лиц) на территории
Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района

от _____,
Ф.И.О. заявителя)
паспорт ____ N _____, выдан _____,
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____
Почтовый адрес _____

Заявление

В соответствии с Градостроительным 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)

Заявитель

(подпись с расшифровкой)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории (на основании предложений
физических или юридических лиц) на территории
Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района

от _____,
Ф.И.О. заявителя)
паспорт ____ N _____, выдан _____,
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____
Почтовый адрес _____

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории, _____, _____, выполненную на основании постановления администрации Тюхтетского района от _____ № _____ в соответствии с техническим заданием на разработку Документации по планировке территории № _____.

Разрешаю администрации Тюхтетского района использовать переданную документацию по планировке территории в интересах Тюхтетского района.

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

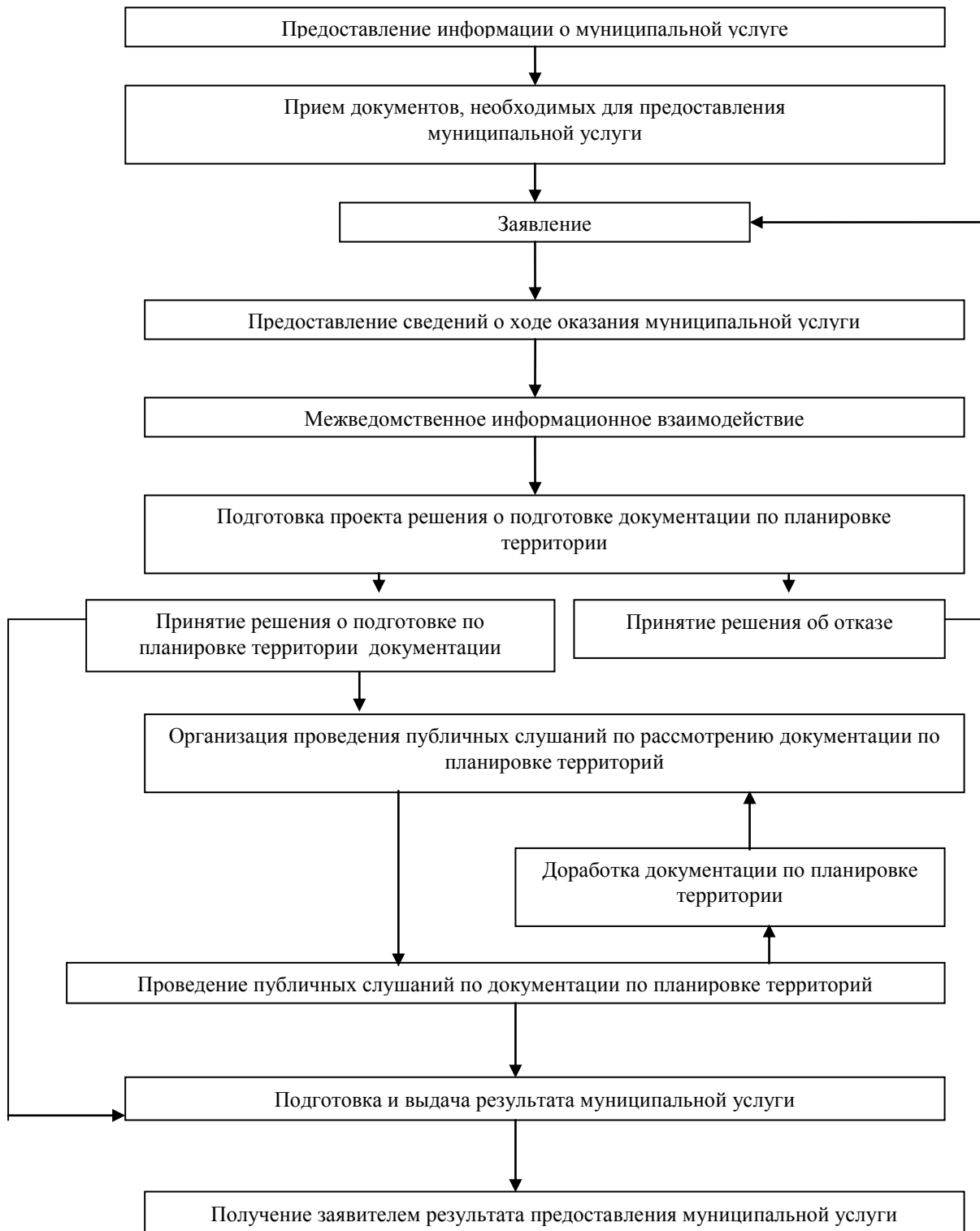
Заявитель

(подпись с расшифровкой)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории (на основании предложений
физических или юридических лиц) на территории
Тюхтетского района»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к Административному регламенту
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории (на основании предложений
физических или юридических лиц) на территории
Тюхтетского района»

Утверждено
Постановлением администрации
Тюхтетского района
от "___" _____ 20__ г. № ___-п

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Проектируемый объект - _____
(указать вид документации по планировке территории)

по адресу _____
(местонахождение территории)

Заказчик - _____

Проектная организация - По выбору заказчика

Основания для выдачи ТЗ - Заявление

№ п/п	Наименование разделов	Содержание
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 отдел жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района. На территории _____ (указать сведения о наличии оформленных земельных участков, находящихся в границах проектируемого участка)
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.	<p>Участок расположен _____, граничит с _____.</p> <p>Проектное решение выполнить с учетом: материалов Генерального плана; правил землепользования и застройки; расчет для объектов социальной сферы выполнить по: _____</p> <p>(указать наименование объекта и расчётные данные)</p> <p>На рассматриваемой территории предусмотреть _____ исходя из нормы обеспеченности расчетных показателей. Размеры земельных участков определить в соответствии с ПЗЗ; выполнить расчет технико-экономических показателей с учетом существующих объектов капитального строительства в границах территории, определенной постановлением администрации Тюхтетского района от _____ № ____-п «_____».</p>
5.	Красные линии.	<p>Закоординировать красные линии с учетом категории улиц (в соответствии с ПЗЗ ширина улицы районного значения в красных линиях - от 35 до 60 м, жилой - от 15 до 25 м) 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.</p>
6.	По сносу строений и переносу инженерных сетей.	<p>Снос строений определить проектом, обеспечить снос ветхого муниципального жилого фонда (при их наличии на территории).</p>
7.	Благоустройство, озеленение территории.	<p>Площадь озеленения территории принять в соответствии с требованиями местных нормативов градостроительного проектирования _____.</p> <p>_____</p> <p>(указать расчетные показатели)</p>
8.	Организация улично-дорожной сети и схемы движения транспорта.	<p>Разработать схему организации транспортного и пешеходного движения. Проектом выполнить укрупненный расчет потребности автомобильных паркингов и стоянок, исходя из расчетной плотности населения и материалов Генерального плана, местных нормативов градостроительного проектирования в границах данного проекта, определить зоны для постоянного хранения автотранспорта со 100% обеспеченностью согласно расчету, с учетом современного уровня автомобилизации. Максимально снизить организацию парковок на открытых автостоянках, предусмотрев размещение автотранспорта в многоэтажном или встроенном исполнении.</p>
9.	По охране окружающей среды и организации санитарно-защитных зон.	<p>Проектирование вести с учётом действующих санитарно-гигиенических и экологических норм. Исключить вероятность отрицательного воздействия на окружающую среду.</p>
10.	По составу и содержанию проекта.	
11.	Перечень материалов, подлежащих сдаче по окончании разработки документации по планировке территории	<p>Представить:</p> <p>Основные графические материалы в М 1:2000 в альбомах формата, кратного А-3, на бумажной основе - 2 экз.</p> <p>Текстовые материалы в альбомах формата А-4 на бумажной основе - 2 экз.</p> <p>Электронная версия текстовых и графических материалов на диске - 2 экз.</p> <p>Графические данные формируются в формате AutoCad (MapInfo).</p> <p>Демонстрационный альбом графических материалов формата А-3</p>

		- 3 экз. Демонстрационные материалы, предназначенные для опубликования и размещения в сети "Интернет" и средствах массовой информации, на электронном носителе в формате JPG - 1 экз. (графические приложения должны иметь размер не менее 1453 точки по ширине при разрешении 300 точек на дюйм).
--	--	---

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц) на территории Тюхтетского района»

(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина,

наименование и местонахождение

юридического лица)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по принятию решения о подготовке (утверждении) документации
по планировке территории**

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщаяю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке (утверждении) документации по планировке территории по адресу: _____

по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктами 2.13, 2.14 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)