



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АХТЫРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА

от 25.12.2015

№ 723

пос.Ахтырский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ахтырского городского поселения Абинского района, в целях приведения в соответствие приказу управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», администрация Ахтырского городского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

2. Общему отделу администрации Ахтырского городского поселения (Драгун О.Ю.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ахтырского городского поселения в системе «Интернет».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Ахтырского городского поселения Абинского района А.В.Широкого.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ахтырского городского поселения

подпись

В.В.Дементеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ахтырского городского поселения
Абинского района
от 25.12.2015 № 723

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента (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.

Регламент действует для принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании документов территориального планирования Ахтырского городского поселения

В целях настоящего регламента используются следующие понятия:

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.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, имеющие намерение осуществить подготовку документации по планировке территории.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Ахтырского городского поселения в лице отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения (далее - отдел).

Адрес: 353300 Краснодарский край, Абинский район, пгт. Ахтырский, ул. Дзержинского 39

Телефон: (86150)6-22-75

Адрес официального сайта администрации Ахтырского городского поселения : <http://www.ahtirsky.ru>

Часы приема: понедельник, вторник, четверг, с 8.00 – 12.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем постановления администрации Ахтырского городского поселения о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в выдаче постановления о подготовке документации по планировке территории (приложение 4 к настоящему регламенту);

- получение заявителем уведомления об 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 настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Ахтырского городского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения решения администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории заявитель направляет в отдел ЖКХ и градостроительства, заявление (форма заявления – приложение № 2 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов в следующем составе:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

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, предусмотренные подпунктам 2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются в обязательном порядке. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются заявителем по желанию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Регламента запрашиваются отделом ЖКХ и градостроительства в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории;

несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

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 документации по планировке территории почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

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

2.8.1. Основанием для отказа в принятии решения администрации Ахтырского городского поселения о подготовке документации по планировке территории является:

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.

2.8.2. 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, Краснодарского края, Ахтырского городского поселения;

нарушения прав 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела ЖКХ и градостроительства при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений производится в журнале регистрации входящей документации, после предварительного рассмотрения специалистом отдела ЖКХ и градостроительства пакета документов непосредственно в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Для работы специалиста отдела ЖКХ и градостроительства помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет);

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

Дверь отдела ЖКХ и градостроительства должна быть оборудована вывеской с полным наименованием отдела, графиком его работы;

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Качество муниципальной услуги определяется количеством предоставленных услуг без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

III. 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 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 ЖКХ И градостроительства Ахтырского городского поселения документов, указанных в пункте 2.6.1. 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 ЖКХ и градостроительства 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 Ахтырского городского поселения. На следующий день сопроводительное письмо и прилагаемая к нему документация передается для исполнения в отдел ЖКХ и градостроительства.

Специалист отдела ЖКХ и градостроительства проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.7. настоящего 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 ЖКХ и градостроительства, 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 ЖКХ и градостроительства 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 (принятие решения о подготовке документации по планировке территории), фамилия, подпись специалиста.

Специалист отдела ЖКХ и градостроительства 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.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между администрацией Ахтырского городского поселения и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»;

По межведомственным запросам отдела ЖКХ и градостроительства, 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 ЖКХ и градостроительства осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно установленному перечню;
- на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, Ахтырского городского поселения.

По результатам проверки специалист отдела ЖКХ и градостроительства, готовит проект постановления администрации Ахтырского городского поселения о подготовке документации по планировке территории (с приложением технического задания – приложение № 3 к настоящему регламенту) или отказ в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории и передает его вместе с делом принятых документов на согласование начальнику отдела ЖКХ и градостроительства.

Проект постановления передается в порядке делопроизводства начальнику общего отдела администрации Ахтырского городского поселения для подготовки постановления администрации Ахтырского городского поселения. Три экземпляра готового постановления в порядке делопроизводства предаются в отдел ЖКХ и градостроительства.

Специалист отдела ЖКХ и градостроительства выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два

экземпляра постановления Администрации Ахтырского городского поселения о подготовке документации по планировке территории.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется непрерывно начальником отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения.

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

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок, выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела имущественных и земельных отношений

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки отдела имущественных и земельных отношений по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит курирующий заместитель главы Ахтырского городского поселения на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих

органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

v. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностных лиц 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, в электронной форме в общий отдел администрации Ахтырского городского поселения Абинского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению начальником отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела имущественных и земельных отношений 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

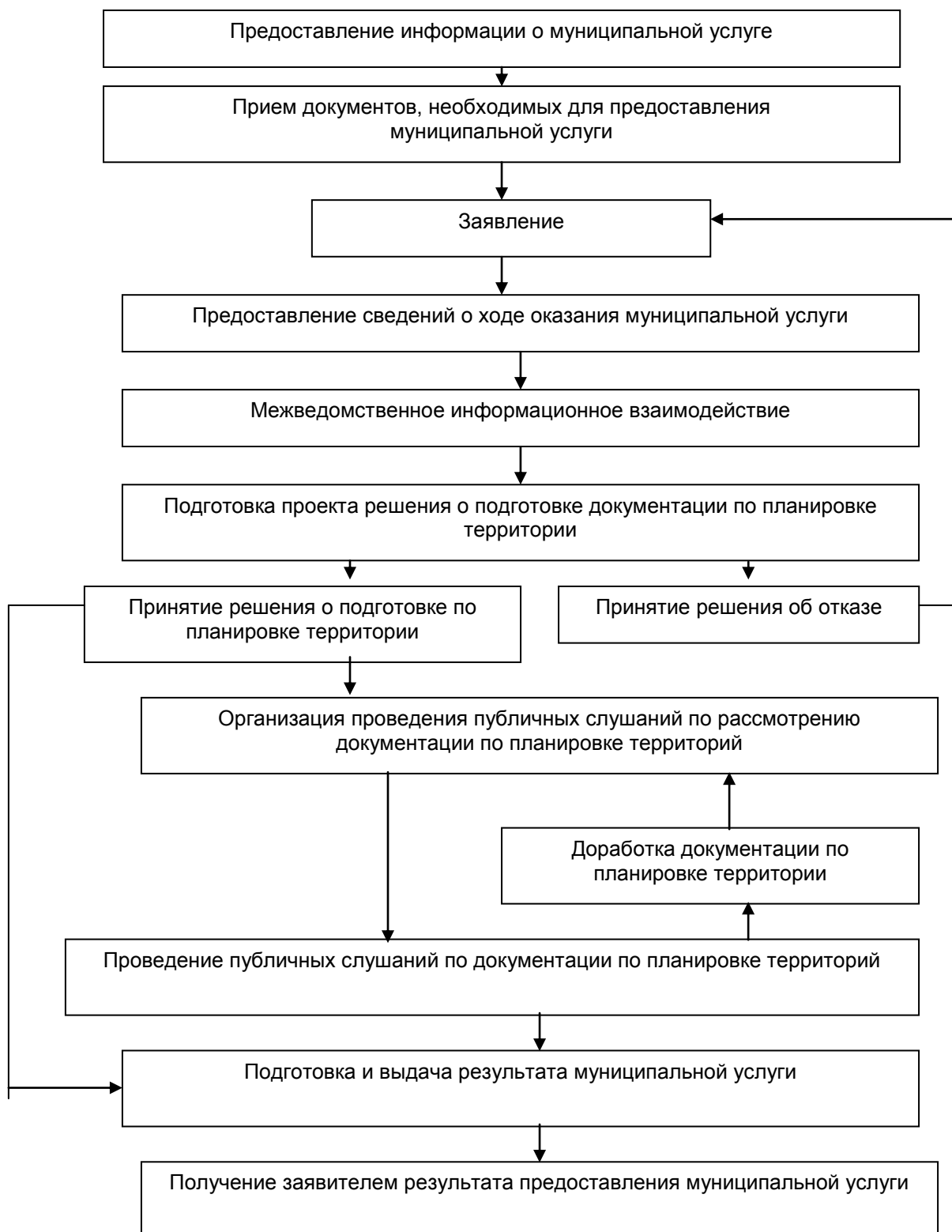
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Начальник отдела ЖКХ и
градостроительства администрации
Ахтырского городского поселения

П.А.Суходольский

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ
О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**



Приложение № 2
к административному регламенту

**Главе администрации Ахтырского
городского поселения _____**

(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 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)

4. 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
к административному регламенту

Утверждено
Постановлением Администрации
муниципального района

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	Откорректировать (выполнить) топографическую съёмку, представить на электронных носителях в отдел ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения.

	инженерно-геологических и гидрологических изысканий и указаний по их выполнению.	<p>На территории</p> <hr/> <p>(указать сведения о наличии оформленных земельных участков,</p> <hr/> <p>находящихся в границах проектируемого участка)</p>
3.	Сведения о наличии действующих проектных материалов на данный участок и окружающую территорию.	<p>Генеральный план, утверждён 24.06.2010г. №52-с.</p> <p>Правила землепользования и застройки (далее ПЗЗ), утверждены _____.</p> <p>Решение _____ от _____ N _____ "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования _____".</p> <p>На данную территорию выданы</p> <hr/> <p>(указать данные о выданных</p> <hr/> <p>разрешениях на строительство)</p>
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> <hr/> <p>(указать наименование объекта и расчётные данные)</p> <hr/> <p>На рассматриваемой территории предусмотреть</p> <hr/> <p>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 Ахтырского городского поселения от _____ N _____</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">(название)</p>

5.	Красные линии.	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.
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 требованиями местных нормативов градостроительного проектирования. <hr/> <small>(указать расчетные показатели)</small>
8.	Организация улично-дорожной сети и схемы движения транспорта.	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.
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,	Представить:

	<p>подлежащих сдаче по окончании разработки документации по планировке территории</p>	<p>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. (графические приложения должны иметь размер не менее 1453 точки по ширине при разрешении 300 точек на дюйм).</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 4
к административному регламенту

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ место жительства гражданина,

_____ наименование и местонахождение

_____ юридического лица)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию
решения о подготовке (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 пунктом 2.7, 2.8 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)