



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН  
**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ 168

28.03.2019

с. Самагалтай

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Администрации Тес-Хемского района, Администрация Тес-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Считать утратившим принятое постановление администрации Тес-Хемского района от 19 апреля 2018 года № 205 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий»;
2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий»;
3. Разметить на официальном сайте Тес-Хемского района [www.teshem.ru](http://www.teshem.ru) настоящий административный регламент.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Председатель Администрации  
Тес-Хемского кожууна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 093169EC75315F72994F94D5E0C2D0B4A84CE9  
Владелец: Самдан Толбан Семенович  
Действителен с 10.05.2018 до 10.08.2019

Т. Самдан

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

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации Тес-Хемского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Тес-Хемского района по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом администрации Тес-Хемского района Республики Тыва, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о

реализации таких прав;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;
- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;
- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную

услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- заявитель - гражданин Российской Федерации, обратившийся с письменным запросом по форме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту, по адресу администрации Тес-Хемского района или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставивший запрос в электронном виде, заполненный и отправленный с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Тес-Хемского района, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на ФРГУ. Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченный орган - отдел по жизнеобеспечению, строительства и архитектуры Тес-Хемского кожууна (далее - отдел).

5. Место нахождения Администрации: РФ, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. А.Ч. Кунаа, д.58. График работы и приема: понедельник – пятница: с 9 00 до 18 00, обед: с 1300 до 14 00, суббота, воскресенье: выходные дни. Справочный телефон: 8 (39438) 2-13-82.

6. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://teshem.ru>)

Информация и получения о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- при устном обращении - лично или по телефону;

-при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте [admin\\_teshem@mail.ru](mailto:admin_teshem@mail.ru).

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 10 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. А.Ч. Кунаа д. 58, 1 этаж.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00. Адрес сайта и электронной почты: <http://tes-hem@mfcrt.ru>, e-mail: [mfcrt@mail.ru](mailto:mfcrt@mail.ru)

7. Требования к парковочным местам.

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

8. 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.

9. 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.

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

Стол 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 30 минут.

11. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

12. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

13. Администрация муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Срок представления заявителем документов не установлен.

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

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

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);

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

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

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006;

Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

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

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

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

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

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

- Уставом муниципального района «Тес-Хемского кожууна Республики Тыва» от 24.03.2011г. №260.

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

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

*Для утверждения документации по планировке территории* заявитель предоставляет:

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

- подготовленная документация по планировке территории;

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

- проект планировки территории;

- проект межевания территории;

- градостроительный план земельного участка в составе проекта межевания в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.

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

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*Основание для отказа в приеме заявления:*

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.



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

*Основания для отказа в утверждении документации по планировке территории:*  
Отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, а также несоответствие представленной документации:

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

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

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

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

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

Уполномоченное лицо в течение одного дня регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя, фамилия, подпись специалиста.

Уполномоченное лицо в течение дня с момента поступления заявления:

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не

позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное лицо:

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

- в случае соответствия документов готовит постановление Администрации муниципального района о назначении публичных слушаний по утверждению

документации по планировке территории (по проекту планировки и (или) проекту межевания территории);

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

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

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

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

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

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

#### 4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудник Администрации Тес-Хемского района, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их

оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Сотрудник Администрации Тес-Хемского района, уполномоченный на рассмотрение запросов и предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;
- б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса;
- г) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.5. Сотрудник Администрации Тес-Хемского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.6. Сотрудник Администрации Тес-Хемского района, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.7. Обязанности сотрудников Администрации Тес-Хемского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.8. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - председателем Администрации Тес-Хемского района проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.9. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем Администрации Тес-Хемского района. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.11. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, Администрации Тес-Хемского района.

4.12. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

4.13. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим административным регламентом порядок обжалования не применяется.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в администрации Администрации Тес-Хемского района, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

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) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), 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.

6) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

7) Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

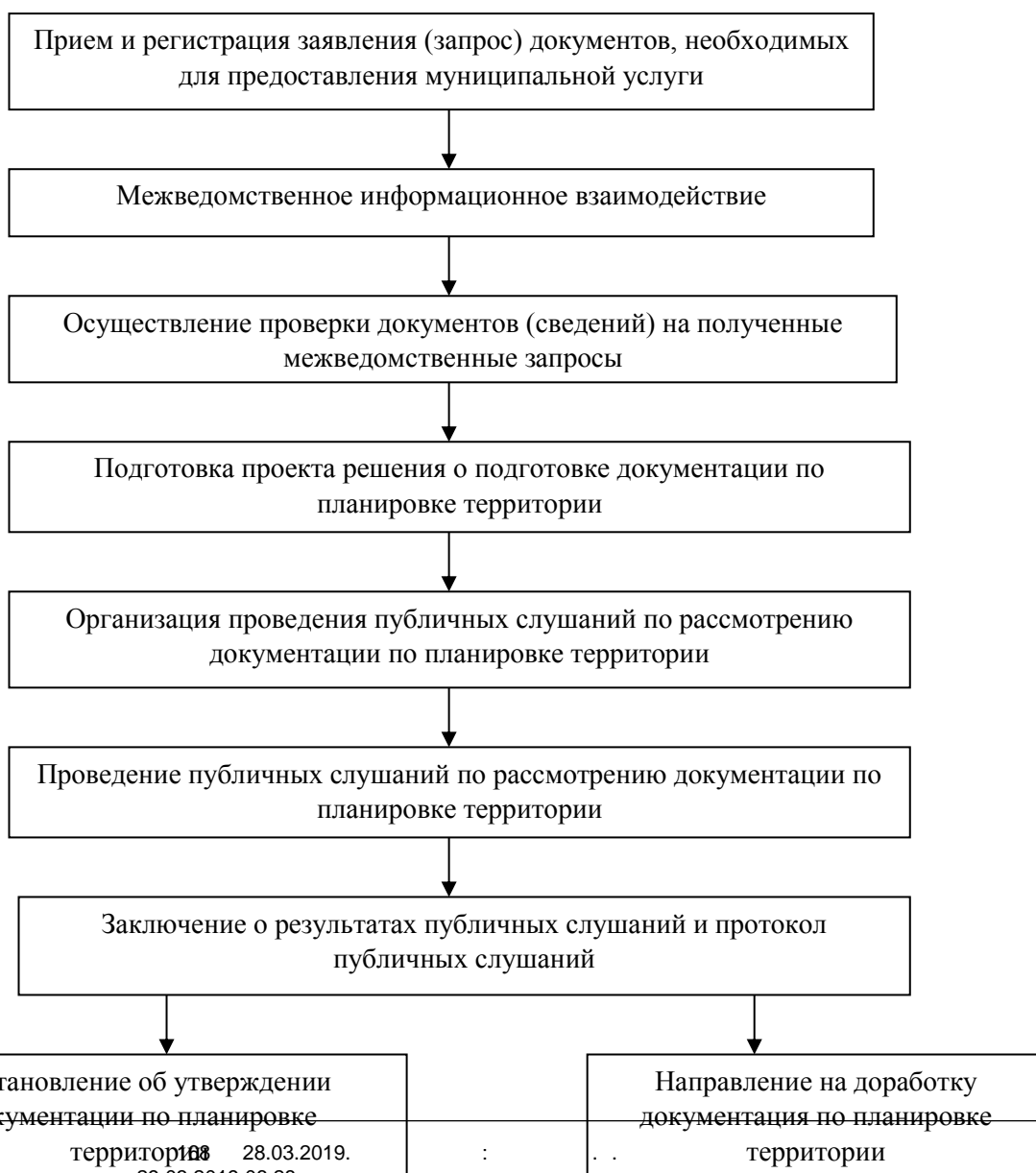
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8) 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.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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





Приложение № 2  
Председателю Администрации  
Тес-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 постановления 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 постановления 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)

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Приложение №3  
Председателю администрации  
Тес-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)

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

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

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой, дата)

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Приложение №4

### 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
<b>1. Общие данные и описание участка</b>		
1	Границы участка, его площадь. Наличие и характеристика существующих зданий, инженерных коммуникаций и других сооружений, расположенных на участке и прилегающих к нему территориях. Наличие зеленых насаждений.	Участок проектирования расположен на территории _____. Границы проектирования: Рассматриваемая территория в соответствии с генеральным планом и правилами землепользования и застройки включает в себя одну (несколько) зон (у): _____ На рассматриваемой территории размещен в основном _____. На смежной территории _____. Площадь рассматриваемого участка ориентировочно _____ га, уточнить в процессе проектирования.
2	Сведения о наличии имеющихся в границах участка топографических съемок, материалов инженерно-геологических и гидрологических изысканий и указаний по их выполнению.	Откорректировать (выполнить) топографическую съёмку, представить на электронных носителях в администрацию Тес-Хемского кожууна
3	Сведения о наличии действующих проектных материалов на данный	Генеральный план, утверждён _____. Правила землепользования и застройки (далее

	участок и окружающую территорию.	ПЗЗ), утверждены _____. Решение _____ от _____ N _____. "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования _____". На данную территорию выданы _____ (указать данные о выданных разрешениях на строительство)
<b>2. Рекомендации и требования</b>		
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

	<p>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.</p>
--	---

Приложение № 5

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
место жительства гражданина,  
\_\_\_\_\_  
наименование и местонахождение  
\_\_\_\_\_  
юридического лица)

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

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по следующему основанию:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)


Лист согласования к документу № 168 от 28.03.2019

Инициатор согласования: Тогаачы Ч.А. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и градостроительству

Согласование инициировано: 29.03.2019 06:29

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Самдан Т.С.		 Подписано 29.03.2019 - 06:43	-