



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2012 № 1071  
г. Малая Вишера

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 07.07.2010 №277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А. Маслов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 24.12.2012 № 1071

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

#### 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, которые передали полномочия в данной части в муниципальный район, а также в случае, подготовки документации по планировке территории на основании документов территориального планирования муниципального района.

1.3. 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.

1.4. Решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории принимается в виде постановления Администрации муниципального района.

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Маловишерского муниципального района в лице отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее - отдел).

Адрес: 174260, Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, каб. 22.

Телефон: (81660) 31-285.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района:  
<http://www.mvadm.ru>.

Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 – 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем постановления Администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории;

отказ в выдаче постановления о подготовке документации по планировке территории (приложение 5 к регламенту);

получение заявителем постановления Администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории;

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 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.

Срок предоставления муниципальной услуги 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.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

областным законом от 14 марта 2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Уставом Маловишерского муниципального района;

постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 17.09.2012 № 773 «Об утверждении порядков подготовки документации по планировке территории»;

соглашениями о передаче части полномочий в области градостроительной деятельности с поселениями района.

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 заявление (форма заявления – приложение №2 к 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 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 регламента, предоставляются заявителем по желанию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 регламента запрашиваются отделом 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.

2.6.2. Для получения заявителем решения Администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории заявитель направляет в отдел заявление (форма заявления – приложение № 3 к регламенту) с приложением документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории, градостроительный план земельного участка в составе проекта межевания).

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 и утверждении 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 муниципального района 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, Новгородской области, Маловишерского муниципального района, поселений 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.

2.9. 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 двадцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела при подаче заявления – не более двадцати минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений производится в журнале регистрации входящей документации, после предварительного рассмотрения специалистом отдела 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 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 (по возможности);

дверь отдела 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

Иные требования отсутствуют, в многофункциональном центре услуга не предоставляется.

### **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 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 2.6.1 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 муниципального района. На следующий день сопроводительное письмо и прилагаемая к нему документация передается для исполнения в отдел.

Специалист отдела проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.7 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 градостроительства и дорожного хозяйства, 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 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 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 муниципального района и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»;

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, Новгородской области, Маловишерского муниципального района, поселений района.

По результатам проверки специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального 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 делом принятых документов на согласование заведующему отделом градостроительства и дорожного хозяйства.

Проект постановления согласовывается юридическим отделом Администрации муниципального района и передается в порядке делопроизводства управляющей делами администрации для подготовки постановления Администрации муниципального района. Три экземпляра готового постановления в порядке делопроизводства предаются в отдел.

Специалист отдела 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 Главе 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.

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

3.2. 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 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 муниципального 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 поселения, применительно к территории которого, разрабатывалась такая документация.

в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ специалист отдела готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание заведующему отделом.

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 регламентом.

Специалист отдела обеспечивает опубликование проекта планировки территории в бюллетене «Возрождение» и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Комиссия по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района 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 отдел не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний подготавливает проект постановления Администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории и передает Главе муниципального 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 муниципального района 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.

Проект постановления и передается в порядке делопроизводства управляющей делами администрации для подготовки постановления Администрации муниципального района. Три экземпляра готового постановления в порядке делопроизводства предаются в отдел.

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

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

Утвержденная документация по планировке территории подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также опубликованию в бюллетене «Возрождение» и

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется заведующим либо по его поручению иными сотрудниками отдела.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации муниципального района, заместителей Главы Администрации муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается заместителем Главы администрации, курирующим отдел.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем Главы администрации, курирующим отдел.

4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:  
знание специалистами отдела требований регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований регламента, привлекаются к дисциплинарной

ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Новгородской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела, непосредственно исполняющих услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке заведующему отделом.

Жалоба на действия (бездействие) заведующего отделом, принятые им решения может быть подана заместителю Главы администрации, курирующему отдел.

Прием жалоб потребителей муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб.

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему (жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел градостроительства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

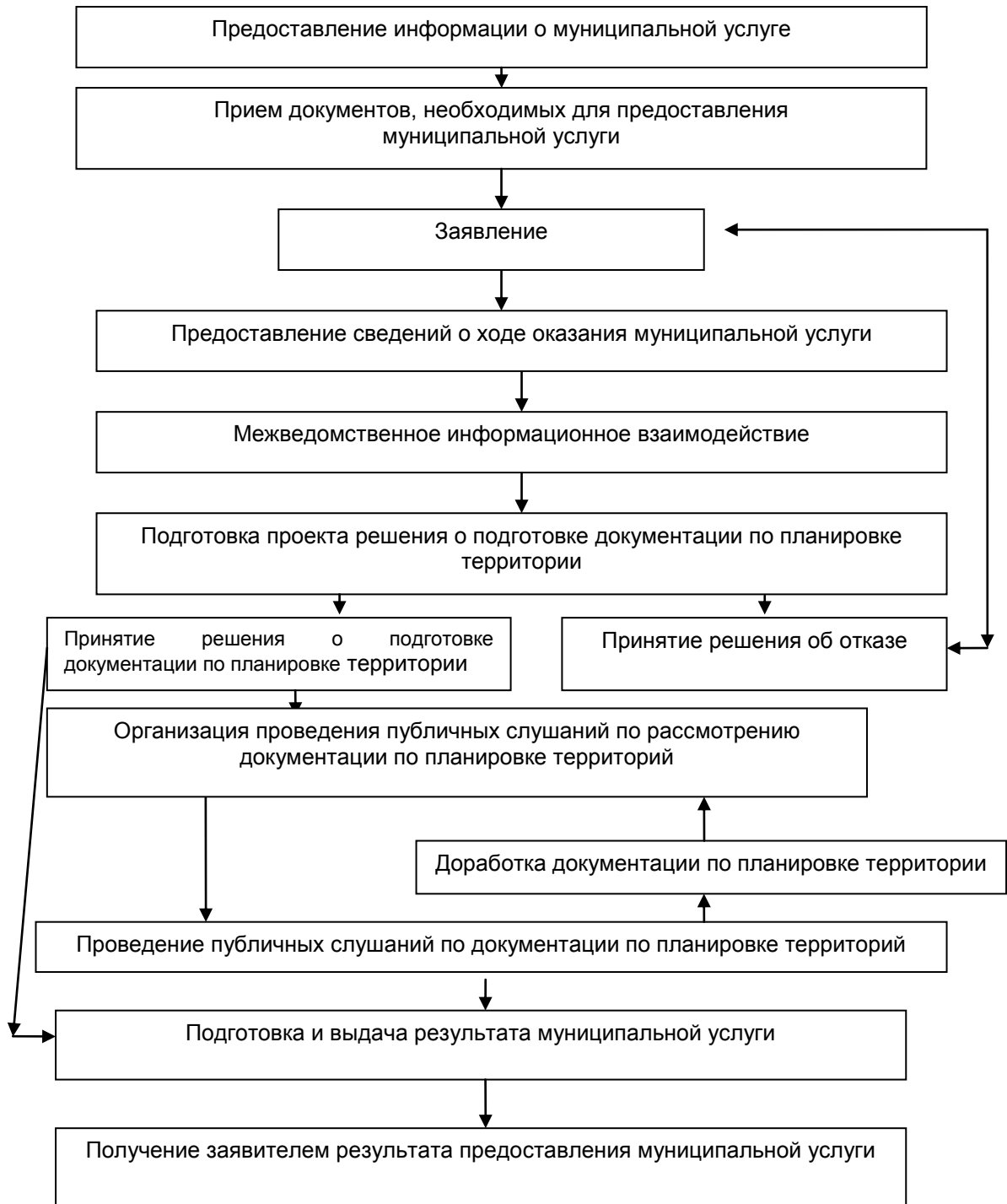
5.7. Решения, действие (бездействие) отдела, Администрации муниципального района, должностного лица отдела, муниципального служащего Администрации муниципального района, иных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения муниципальной услуги, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Блок- схема**  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и  
утверждении документации по планировке территории»



**Приложение № 2**  
к административному регламенту

Главе Администрации Маловишерского  
муниципального района

_____
(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)

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

Главе Администрации Маловишерского  
муниципального района

_____
(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 об утверждении документации по планировке территории,

\_\_\_\_\_ ,  
выполненную на основании постановления Администрации муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в соответствии с техническим заданием на разработку Документации по планировке территории № \_\_\_\_\_

Разрешаю Администрации Маловишерского муниципального района использовать переданную документацию по планировке территории в интересах Маловишерского муниципального района.

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Наименование заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись с  
расшифровкой, дата)

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_



Приложение №4  
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
<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 съемках, материалов инженерно-геологических и гидрологических изысканий и указаний по их выполнению	Откорректировать (выполнить) топографическую съёмку, представить на электронных носителях в отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального 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)
<b>2. Рекомендации и требования</b>		
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>_____ - _____.</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 Маловишерского муниципального района от _____ N _____</p> <p>(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	<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.</p> <p>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.</p> <p>Максимально снизить организацию парковок на открытых автостоянках, предусмотрев размещение автотранс-</p>

		порта 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, 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 - 3 экз.</p> <p>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 №5  
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 (утверждении) документации по планировке территории**

Дата \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, 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)