Приложение №1  
к Постановлению администрации  
МО «Муйский район» от 07.02.2018г. №24

Положение о порядке ведения информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности муниципального образования  
"Муйский район"  
1. Общие положения

1. Положение о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Муйский район" (далее - Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", постановлением администрации МО "Муйский район" от 26.08.2006 N 437 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Муйский район".

2. Органом, непосредственно осуществляющим функции по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании "Муйский район" (далее - ИСОГД), является Управление строительства, муниципального имущества и модернизации ЖКХ администрации МО "Муйский район" (далее – Управление).

3. ИСОГД ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

4. Финансирование ведения ИСОГД осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

5. Сведения ИСОГД являются муниципальным информационным ресурсом и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" находятся в муниципальной собственности.

6. Создаваемые впоследствии либо уже созданные органами местного самоуправления МО "Муйский район", муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями автоматизированные информационные базы данных должны быть совместимы с ИСОГД путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, правилам предоставления и защиты информации, а также используемым словарям, справочникам и классификаторам.

7. Настоящее Положение устанавливает дополнительные разделы ИСОГД и конкретизирует структуру, порядок формирования и ведения ИСОГД, а также порядок предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, применительно к территории МО "Муйский район".  
2. Формирование баз данных ИСОГД

1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ИСОГД состоит:

1) из девяти основных разделов, в которых содержится информация, предусмотренная частью 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) из шести дополнительных разделов, в которых содержится иная информация, имеющая отношение к градостроительной деятельности.

2. К основным разделам ИСОГД относятся:

1) раздел I. "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории МО "Муйский район";

2) раздел II. "Документы территориального планирования Республика Бурятия в части, касающейся территории МО "Муйский район";

3) раздел III. "Документы территориального планирования МО "Муйский район", материалы по их обоснованию";

4) раздел IV. "Правила землепользования и застройки населенных пунктов поселений МО "Муйский район", данные о внесении в них изменений";

5) раздел V. "Документация по планировке территорий";

6) раздел VI. "Изученность природных и техногенных условий";

7) раздел VII. "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд";

8) раздел VIII. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";

9) раздел IX. "Геодезические и картографические материалы".

3. К дополнительным разделам ИСОГД относятся:

1) раздел X. "Обобщенная база данных об объектах градостроительной деятельности";

2) раздел XI. "Оценочное зонирование";

3) раздел XII. "Республиканские и местные нормативы градостроительного проектирования";

4) раздел XIII. "Документы и материалы, утвержденные и подготовленные на основании использования копий документов, определенных пунктами 1 и 2 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации":

- дежурные планы, характеризующие различные аспекты состояния территории и застройки на дату утверждения дежурных планов;

- дежурные (регистрационные) планы сетей инженерного обеспечения различных видов;

- дежурные планы расположения объектов капитального строительства различных видов;

- иные дежурные планы.

5) раздел XIV. " Адресные планы населенных пунктов городских и сельских муниципальных образований, расположенных на территории МО «Муйский район»;

6) раздел XV. "Нормативно-правовая документация".

4. Основные разделы ИСОГД формируются путем размещения поступающих от органов государственной власти или органов местного самоуправления копий документов применительно к территории МО "Муйский район", содержащих сведения, которые подлежат размещению в ИСОГД.

5. Структурное подразделение Управления – отдел строительства, архитектуры и энергетики (далее - отдел Управления) в течение четырнадцати дней со дня получения копий соответствующих документов размещает их в ИСОГД.

6. Документы принятые, утвержденные или выданные органом местного самоуправления МО "Муйский район"и подлежащие размещению в ИСОГД, размещаются в течение четырнадцати дней со дня их принятия, утверждения или выдачи.

7. Сведения основных разделов ИСОГД подразделяются на общую и специальную части, содержание которых определено Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

8. Дополнительные разделы ИСОГД формируются в ходе подготовки градостроительной и иной, связанной с ней, документации МО "Муйский район" (генеральные планы поселений, правила землепользования и застройки, документация по планировке территории) в рамках комплексного проекта системы управления территориальным развитием МО "Муйский район".

9. Дополнительные разделы ИСОГД формируются путем размещения отделом Управления в соответствующие базы данных копий документов, нормативных правовых актов, сведений и материалов, аналитической, справочной и иной информации, характеризующей социально-экономическое, инженерно-техническое и иное развитие территории МО "Город Майкоп". Указанные документы используются органами местного самоуправления при регулировании градостроительной деятельности, подготовке и принятии управленческих решений в различных сферах жизнедеятельности, входящих в перечень вопросов местного значения МО "Муйский район".

10. Формирование дополнительных разделов ИСОГД осуществляется на основе взаимодействия всех структурных подразделений администрации МО "Муйский район", муниципальных предприятий и учреждений, организаций не муниципальной формы собственности.

11. Документы и материалы, формирующие дополнительные разделы ИСОГД, размещаются в ИСОГД в течение 7 дней со дня принятия, утверждения или обнародования соответствующих документов и материалов.

12. Внесение изменений в сведения, содержащиеся в основных и дополнительных разделах ИСОГД, осуществляется на основании информации, поступившей от органов государственной власти или органов местного самоуправления, либо полученной отделом Управления из иных источников, путем анализа имеющейся информации (в отношении сведений дополнительных разделов).

13. Копии документов и материалов, на основании которых в сведения, содержащиеся в ИСОГД, вносились изменения, помещаются в ранее открытые книги соответствующих разделов ИСОГД.

14. Документирование, хранение сведений ИСОГД осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

15. Хранение копий документов, содержащихся в ИСОГД, и представление их на бумажном носителе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".  
3. Порядок размещения сведений в ИСОГД

1. Поступившие в органы местного самоуправления МО "Муйский район"от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Бурятия копии документов, сведения которых подлежат размещению в основных разделах ИСОГД и принятые применительно к территории муниципального образования "Город Майкоп", не позднее следующего дня передаются в Управление для регистрации и размещения в ИСОГД.

2. Руководители структурных подразделений администрации МО "Муйский район", муниципальных предприятий и учреждений, организаций немуниципальной формы собственности, принявшие документы, подлежащие размещению в дополнительных разделах ИСОГД, в течение двух дней передают копии указанных документов с сопроводительным письмом в Управление.

3. Прием (регистрация) и размещение копий документов в ИСОГД включает в себя следующие процедуры в зависимости оттого, является ли поступившая копия копией нового самостоятельного документа, либо дополнением к документу, копия которого была зарегистрирована ранее в ИСОГД.

4. В случае если поступившая копия является копией нового самостоятельного документа сотрудником отдача Управления осуществляются:

1) регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД, в журнале входящей корреспонденции. Запись в журнале состоит из следующих элементов:

а. Порядковый номер записи в журнале;

б. Вид сопроводительного документа;

в. Входящий номер сопроводительного документа;

г. Название организации (Ф.И.О. и должность лица, в случае его доставки нарочным);

д. Дата поступления документа в отдел Управления;

ж. Ф.И.О. сотрудника отдела Управления, принявшего документ;

з. Примечание.

2) принятие решения о размещении документа в ИСОГД;

3) занесение сведений о документе в журнал учета документов ИСОГД с присвоением регистрационного номера, с указанием номера книги хранения копии документа;

4) помещение копии документа в отдельную книгу хранения, которой присваивается номер. Номер книги хранения соответствует регистрационному номеру документов в случае, если документ является новым самостоятельным. Если же регистрируемый документ является дополнением (изменением) к размещенному ранее в ИСОГД документу, то он помещается в ту же книгу, где хранится основной документ, соответственно, указывается номер книги основного документа;

5) занесение в базу данных ИСОГД наименования и реквизитов документа (регистрационный номер документа, номер книги, в которой будет храниться копия документа и мате риалов, входящих в его состав, т.п.).

В базу данных заносятся наименования и реквизиты документов общей части раздела (каждому документу в составе документа ИСОГД присваивается отдельный идентификационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий раздел (хранение электронных копий документов).

В базу данных заносятся наименования и реквизиты актуализированных карт (схем) в специальную часть раздела (каждому картографическому документу в составе документа ИСОГД присваивается отдельный идентификационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий подраздел раздела IX (хранение электронной версии карты).

Выполняется пространственная привязка документа путем задания пространственного индекса объекта градостроительной деятельности. Объектом градостроительной деятельности могут являться городской округ, населенный пункт, планировочный район, планировочный микрорайон, планировочный квартал, земельный участок.

5. В случае если поступившая копия документа является дополнением к документу, за регистрированному ранее в ИСОГД, сотрудником отдела Управления осуществляются:

1) регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД;

2) принятие решения о размещении документа в ИСОГД;

3) выполнение процедуры установления связи между ранее зарегистрированным и уже хранящимся в ИСОГД документом и дополнением к нему;

4) присвоение документу (части документа) в журнале учета документов ИСОГД регистрационного номера основного документа, частью которого является поступивший документ;

5) внесение корректировок в индивидуальные сведения об основном документе;

6) помещение копии документа в книгу с соответствующим номером.

6. Факт размещения документа в ИСОГД отражается в журнале учета документов ИСОГД. Журнал учета документов ИСОГД должен иметь номер, который формируется в соответствии со следующими правилами:

1) новый журнал заводится с начала года (всегда имеет порядковый номер "1"). В течение года, по мере заполнения одного журнала, заводится необходимое количество дополнительных журналов.

2) в ИСОГД каждому журналу присваивается порядковый номер (1, 2... n) в текущем году. Полный номер журнала учета сведений состоит из порядкового номера журнала в текущем году и года.

Формат номера журнала учета документов ИСОГД: КК\_XXXX, где: КК - порядковый номер в текущем году, ХХХХ - текущий год.

7. Запись журнала учета документов ИСОГД состоит из следующих элементов:

1) порядковый номер записи в книге;

2) вид документа;

3) наименование документа;

4) дата утверждения;

5) орган, утвердивший документ;

6) номер и дата правового акта;

7) регистрационный номер документа;

8) дата регистрации документа;

9) Ф.И.О. сотрудника отдела ответственного за регистрацию;

10) Ф.И.О. исполнителя.

7. Регистрационный номер документу ИСОГД присваивается в момент внесения начальных сведений о нем в Журнал учета документов ИСОГД.

Регистрационный номер документа задается в соответствии с форматом: RR\_NNNN-КК, где:

- RR - номер раздела;

- NNNN - порядковый номер записи в Журнале учета документов ИСОГД;

- КК - номер Журнала учета документов ИСОГД.

Номер книги соответствует регистрационному номеру документа.

8. Идентификационный номер присваивается общей и специальным частям документа. Идентификационный номер части документа задается в соответствии с форматом NN\_ММ\_RR, где:

- NN - номер части по порядку внутри документа (для частей документа применяется сквозная нумерация),

- ММ - (ОЧ - общая часть, СЧ - специальная часть),

- RR - регистрационный номер документа.

9. Пространственный индекс служит для привязки документа ИСОГД к объекту градостроительной деятельности, каковыми могут быть городской округ, населенный пункт, планировочный район, планировочный микрорайон, планировочный квартал, земельный участок.

Пространственный индекс задается в соответствии с форматом: КО. НП. ПР. КМ. ЗУ.

КО - регистрационный номер МО "Муйский район", внесенный в государственный реестр муниципальных образований;

НП - планировочный номер населенного пункта;

ПР - номер планировочного района (микрорайона, квартала);

КМ - номер кадастрового квартала;

ЗУ - номер земельного участка или земельно-имущественного комплекса.

10. Планировочный номер градостроительного плана земельного участка задается в соответствии с форматом:

КО. НП. КМ. ЗУ. ГП.

- КО - регистрационный номер МО "Муйский район", внесенный в государственный реестр муниципальных образований;

НП - номер населенного пункта;

КМ - номер кадастрового квартала;

ЗУ - порядковый номер земельного участка или земельно-имущественного комплекса;

ГП - год подготовки градостроительного плана земельного участка.  
4. Предоставление сведений ИСОГД

11. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений (далее - заинтересованные лица).

12. Заинтересованные лица подают в администрацию МО «Муйский район» письменный запрос на имя руководителя администрации МО «Муйский район».

13. Запросы органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении сведений ИСОГД, поступившие в администрацию МО "Муйский район" или ее структурные подразделения, направляются в Управление не позднее следующего дня после поступления.

14. В запросе указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, через сеть "Интернет", получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки), контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес "Интернет-сайта" - при его наличии).

15. Поступающие запросы регистрируются в Журнале учета запросов на предоставление сведений ИСОГД. Запись о регистрации дублируется в электронном журнале учета заявок.

Запись Журнала учета запросов на предоставлении сведений ИСОГД состоит из следующих элементов:

1) порядковый номер записи в журнале (N запроса);

2) наименование (имя) заинтересованного лица;

3) запрашиваемые сведения;

4) форма поступления запроса;

5) дата поступления запроса;

6) срок исполнения запроса;

7) Ф.И.О. сотрудника отдела Управления, зарегистрировавшего запрос;

8) примечание.

16. Сотрудник отдела Управления, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, в течение 3 дней со дня поступления запроса определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет об этом заинтересованное лицо.

17. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - по запросам физических и юридических лиц.

18. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заинтересованным лицом в порядке, установленном действующим законодательством.

19. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней со дня предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

20. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание, отражается в Журнале учета предоставления сведений ИСОГД.

Запись в Журнале учета предоставления сведений ИСОГД состоит из следующих элементов:

1) порядковый номер записи в журнале (N справки);

2) номер заявки;

3) раздел ИСОГД;

4) запрашиваемые сведения;

5) форма предоставления сведений;

6) дата передачи сведений;

7) наименование заинтересованного лица;

8) роспись заинтересованного лица (его представителя) в случае непосредственной выдачи сведений;

9) Ф.И.О. сотрудника отдела Управления, подготовившего сведения;

10) Ф.И.О. сотрудника отдела Управления, выдавшего сведения;

11) примечание.  
21. Основание для отказа в предоставлении сведений ИСОГД

21.1. Заинтересованному лицу может быть отказано в выдаче сведений ИСОГД в следующих случаях:

1) если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

2) если запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;

3) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет доступа к такой информации;

4) если не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лиц права на их бесплатное получение.

22. Об отказе в предоставлении сведений Управление письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин.

23. Уплаченная за предоставление сведений ИСОГД сумма подлежит возврату в случае отказа Управления в предоставлении сведений по причинам, указанным в пункте 21.1 настоящего Положения, а также по причине установленного действующим законодательством запрета предоставления указанных сведений заинтересованному лицу.

24. Отказ в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть обжалован в судебном порядке.

25. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений ИСОГД в связи с запретом их предоставления, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного на имя руководителя администрации МО «Муйский район».

26. Решение о возврате уплаченной суммы принимается в течение 14 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

27. Уплаченная сумма возвращается в течение семи дней после принятия соответствующего решения.  
28. Обеспечение защиты информационных ресурсов ИСОГД

28.1. Безопасность информации, содержащейся в ИСОГД, обеспечивается посредством применения организационных и технических мер защиты, а также посредством осуществления контроля за использованием информации в соответствии с действующим законодательством.

28.2. Основными мерами защиты информации являются:

1) сертификация средств защиты сведений ИСОГД;

2) применение сертификационных и лицензионных программных средств общего назначения, а также сертифицированных технических средств и средств связи;

3) соблюдение правил об отнесении определенных видов информации к категориям ограниченного доступа;

4) исключение несанкционированного доступа к ресурсам ИСОГД;

5) обеспечение подлинности и целостности информации, содержащейся в ИСОГД;

6) защита информации при ее передаче по сетям связи;

7) регулярная проверка и тестирование программных средств ведения ИСОГД в соответствии с установленным регламентом проведения профилактических работ;

8) применение утвержденной в установленном порядке эксплуатационной документации;

9) организация и проведение работ по обеспечению сохранности и работоспособности имущества, входящего в состав программно-аппаратного комплекса ИСОГД;

10) подготовка работников, обеспечивающих ведение и предоставление сведений ИСОГД;

11) установление ответственности за нарушение правил использования и эксплуатации ИСОГД.

28.3. Обеспечение безопасности информации, содержащейся в ИСОГД, возлагается на отдел Управления.

**Утверждено:**

Постановлением администрации

МО «Муйский район»

№ 811  от 09 августа 2017г.

**Порядок**

**подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования и внесения изменений в них на территории  муниципального образования «Муйский район»**

**1.Основные положения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ от 29.12.04г. № 190 –ФЗ.

Данный документ устанавливает требования к составу, порядку подготовки и утверждению местных нормативов градостроительного проектирования и внесения изменений в них в МО «Муйский район».

Местные нормативы градостроительного проектирования разрабатываются с учетом территориальных, природных, исторических, социально – экономических и иных условий в муниципальном образовании «Муйский район».

**2.Основные понятия**

В настоящем Порядке, кроме основных понятий, установленных Градостроительным Кодексом Российской Федерации, используются следующие понятия:

- местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Муйский район» (далее местные нормативы градостроительного проектирования);

- документы, содержащие минимальные требования к объектам градостроительной деятельности и проектной документации, изложенные в форме количественных показателей или в форме текста;

- объекты социального и коммунального обслуживания – дошкольные учреждения, школы, учреждения здравоохранения, культуры, социального обеспечения, торгового и бытового обслуживания, иные объекты, обеспечивающие обслуживание населения в соответствии с санитарно- гигиеническими, социальными, градостроительными и иными нормативами и стандартами.

**3.Область применения местных нормативов градостроительного проектирования**

3.1.В местных нормативах градостроительного проектирования устанавливаются минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в том числе объектами социального и коммунально–бытового назначения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов), объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории.

3.2.Требования местных нормативов градостроительного проектирования учитываются при подготовке, согласовании и утверждении документов территориального планирования, генерального плана сельского поселения, а также проекта планировки и проекта межевания территории сельского поселения.

3.3.Не допускается утверждение местных нормативов градостроительного проектирования, содержащих минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека ниже, чем расчетные показатели, содержащиеся в нормативах градостроительного проектирования Республики Бурятия.

3.4.Местные нормативы градостроительного проектирования обязательны для выполнения всеми участниками градостроительной деятельности, в том числе:

- заказчиками и разработчиками градостроительной и проектной документации;

- органами, осуществляющими подготовку исходно – разрешительной документации, органами государственной экспертизы, органами и организациями, осуществляющими подготовку и согласование градостроительной и проектной документации, органами государственного контроля и надзора.

3.5.Отсутствие местных нормативов градостроительного проектирования не является препятствием для согласования и утверждения проекта планировки территории.

3.6.При отсутствии региональных и местных нормативов градостроительного проектирования решения о согласовании и утверждении проекта планировки принимаются с учетом обосновывающих материалов к указанным документам и проектам, содержащих положения о расчетных показателях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения, проживающего на территории муниципального образования «Муйский район».

3.7.При наличии региональных и отсутствии местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Муйский район» решения о согласовании и утверждении принимаются с учетом региональных нормативов и обосновывающих материалов, указанных в пункте 3.6.

3.8.Местные нормативы градостроительного проектирования не должны противоречить техническим регламентам безопасности в Республике Бурятия.

**4.Состав и содержание местных нормативов градостроительного проектирования**

4.1.В состав местных нормативов градостроительного проектирования входят:

- текстовые и графические материалы, содержащие положения, подлежащие соблюдению при осуществлении градостроительной деятельности;

- рекомендуемые положения, состоящие из норм, правил, характеристик, параметров, которые могут применяться в соответствии с конкретными ситуациями и условиями градостроительной деятельности;

- справочные положения, относящиеся к местным естественно – природным, санитарно – экологическим, градостроительным и иным условиям.

4.2.Состав и содержание местных нормативов градостроительного проектирования определяется с учетом наличия следующих рекомендуемых минимальных и/ или максимальных показателей для:

а)определения интенсивности использования территорий различного назначения в зависимости от их расположения, а также этапов последовательного достижения поставленных задач развития таких территорий:

-плотности населения на территориях жилого назначения, выраженной в количестве человек на один гектар территории и/ или количестве квадратных метров общей жилой площади на один гектар территории при различных этапах развития территории;

-интенсивности использования территорий иного назначения, выраженной в процентах застройки, иных показателях;

б)определения потребности в территориях различного назначения, включая:

-территории для размещения различных типов жилищного и иных видов строительства;

-озелененные и иные территории общего пользования применительно к различным элементам планировочной структуры и типам застройки, в том числе парки, сады, скверы, бульвары, размещаемые на селитебной территории;

- территории для развития сети дорог и улиц с учетом пропускной способности этой сети, уровня автомобилизации (из расчета количества автомобилей на тысячу человек постоянно проживающего и приезжающего населения);

- территории для развития объектов инженерно – технического обеспечения.

в) определения размеров земельных участков для размещения объектов капитального строительства, необходимых для государственных или муниципальных нужд, включая размеры земельных участков для размещения:

- объектов социального обслуживания;

- объектов коммунального обслуживания;

- линейных объектов дорожной инфраструктуры, включая указания о категориях дорог и улиц, расчетной скорости движения, ширине полос движения, другие показатели (при условии отсутствия таких показателей в технических регламентах);

- линейных и иных объектов инженерно – технической инфраструктуры;

- объектов для хранения индивидуального и иных видов транспорта;

- иных объектов.

г) обеспечения доступности объектов социального, транспортного обслуживания путем установления расстояний до соответствующих объектов различных типов и применительно к различным планировочным и иным условиям;

д) определения при подготовке проектов планировки и проектов межевания размеров земельных участков, в том числе выделяемых для использования существующих зданий, строений, сооружений, включая многоквартирные дома, а также расстояний между проектируемыми:

- улицами, проездами, разъездными площадками применительно к различным элементам планировочной структуры территории;

- зданиями, строениями и сооружениями различных типов и при различных планировочных условиях.

е) определения иных параметров развития территории при градостроительном проектировании.

**5. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов**

5.1. Уполномоченным органом по подготовке Нормативов является администрация муниципального образования «Муйский район» (далее – Заказчик).

5.2. Организацию работы по подготовке, согласованию и утверждению Нормативов от имени уполномоченного органа в пределах своих полномочий осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования «Муйский район» по вопросам градостроительной деятельности – Отдел строительства, архитектуры и энергетики  администрации муниципального образования «Муйский район».

5.3. Финансирование расходов на разработку Нормативов осуществляется за счет средств местного бюджета администрации муниципального образования «Муйский район».

5.4. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется в следующей последовательности:

5.4.1. Внесение заинтересованными лицами руководителю администрации муниципального образования «Муйский район» предложений о подготовке (внесении изменений) местных нормативов градостроительного проектирования.

С предложениями о внесении изменений в Нормативы вправе обратиться органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления муниципального образования «Муйский район» с подведомственной территорией и другие заинтересованные юридические и физические лица.

5.4.2 Подготовка и направление руководителю администрации муниципального образования «Муйский район»  уполномоченным органом заключения о необходимости подготовки (внесения изменений) местных нормативов градостроительного проектирования.

5.4.3 Принятие руководителем администрации муниципального образования «Муйский район» решения о разработке Нормативов, включая сроки их подготовки.

5.4.4 Подготовка и утверждение Заказчиком  технического задания на разработку Нормативов. Техническое задание разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, отражает перечень расчетных показателей, которые должны быть отражены в  Нормативах, основные требования к оформлению и содержанию проекта Нормативов, срок их разработки, и учитывает предложения предприятий и организаций, государственных органов по контролю и надзору, а так же граждан  муниципального образования «Муйский район».

5.4.5. Определение разработчика Нормативов в соответствии с Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" и заключение муниципального контракта на подготовку проекта Нормативов.

5.4.6. Разработка проекта Нормативов. Проект Нормативов разработчик представляет заказчику на бумажном и электронном носителях, с приложением пояснительной записки с обоснованием их применения и предложениями об отмене действующих нормативов или о внесении изменений в них.

5.4.7. Направление заказчиком проекта Нормативов на согласование и для сбора предложений и замечаний:

- размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Муйский район» в сети «Интернет»

5.4.8. Проверка Заказчиком проекта Нормативов на соответствие требованиям законодательства, иных нормативных документов, настоящего Положения и технического задания, а так же рассмотрение  заключений согласующих организаций и принятие  одного из решений:

а) отклонить проект Нормативов и направить разработчику на доработку с учетом поступивших замечаний и предложений

б)  направить представленный проект Нормативов в установленном порядке на утверждение в администрацию муниципального образования «Муйский район» .

Срок проверки уполномоченным органом проекта Нормативов – 60 дней со дня их поступления.

5.5. При поступлении по проекту нормативов предложений и замечаний заказчик направляет их разработчику для рассмотрения по существу. Разработчик проводит согласительные процедуры, по итогам которых доработанный проект нормативов представляется заказчику. Отклонение предложений и замечаний, поступивших по проекту нормативов, должно быть письменно аргументировано разработчиком.

5.6. В заключении уполномоченного органа о необходимости подготовки (внесении изменений) Нормативов должны содержаться:

- сведения о действующих Нормативах в данной сфере обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека.

- описание задач, требующих комплексного решения, и результата, на достижение которого направлено принятие (изменение) Нормативов.

- сведения о расчетных показателях, которые предлагается включить в Нормативы

- предполагаемая стоимость работ по разработке Нормативов

- предложения об отмене действующих местных Нормативов или внесении в них изменений

Заключение о необходимости подготовки (внесении изменений) Нормативов направляются уполномоченным органом руководителю администрации муниципального образования «Муйский район» в течение 30 дней со дня поступления от заинтересованного лица предложения о подготовке Нормативов.

5.7. Лицо, внесшее предложение о разработке Нормативов, уведомляется уполномоченным органом о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия руководителем администрации муниципального образования «Муйский район» решения о подготовке (внесении изменений) местных нормативов градостроительного проектирования.

5.8. Решение об утверждении Нормативов подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, а также размещается на сайте заказчика в сети «Интернет».

5.9. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Муйский район» по вопросам градостроительной деятельности, обеспечивает размещение Нормативов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  муниципального образования.

5.10. В случае, если после утверждения местных нормативов градостроительного проектирования вступили в действие федеральные или региональные нормативные правовые акты, иные нормативные документы, изменяющие требования к обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, охране окружающей среды, надежности зданий и сооружений и иные требования, влияющие на установление минимальных расчетных показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в местные нормативы градостроительного проектирования вносятся соответствующие изменения.

**6. Финансирование**

6.1. Финансирование мероприятий по подготовке местных нормативов осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «Муйский район».

**7. Заключительные положения**

7.1. Местные нормативы градостроительного проектирования подготавливаются с учетом технических регламентов о безопасности в области территориального планирования и планировки территории и не должны противоречить указанным техническим регламентам.