Приложение

к постановлению администрации города Твери

«11» июля 2012 № 1158

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее - информационная система) представляет собой организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности в городе Твери.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных федеральными законами к категории сведений ограниченного доступа.

1.3. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется физическим или юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Твери в лице департамента архитектуры и строительства администрации города Твери (далее - Департамент), являющегося отраслевым (функциональным) органом администрации города Твери.

1.5. Департамент находится по адресу: 170100, г. Тверь, ул. Советская, д. 11.

1.5. График работы Департамента:

понедельник - четверг с 09-00 до 18-00

пятница - с 09-00 до 16-45

перерыв на обед с 13-00 до 13-45

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (4822) 32-09-30

Адрес электронной почты: E-mail: das@adm.tver.ru.

1.6. Сведения о местонахождении Департамента, графике (режиме) работы Департамента, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в Департаменте.

Адрес официального сайта администрации города Твери: http//www.tver.ru.

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг: http//www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта регионального портала государственных и муниципальных услуг http//www.pgu.tver.ru.

1.7. Должностные лица Департамента осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели  | Время приема и консультирования  |
| понедельник | с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до14.00 |
| вторник  | с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до14.00 |
| четверг  | с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | с 10.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

1.8. Личный прием заявителей начальником Департамента по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемный день  | Приемные часы  |
| вторник  | с 16.00 до 18.00  |

1.9. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.10. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Департамента, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.14. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Департамент, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.15. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.16. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Департамента, по телефону: 8 (4822) 32-09-30или с использованием электронной почты: E-mail: das@adm.tver.ru.

1.17. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Департамента в журнал предварительной записи заявителей.

1.18. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Твери в лице департамента архитектуры и строительства администрации города Твери (далее - Департамент), являющегося отраслевым (функциональным) органом администрации города Твери, расположенного по адресу: 170100, г. Тверь, ул. Советская, 11.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (копий документов).

2.4.2. В случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в течение 30 дней со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Департамент запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета", № 202, 08.10.2003);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», № 138, 29.06.2006);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 03.03.2008);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Российская газета», № 101, 16.05.2007);

- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области» («Тверские ведомости», № 16 (17-23 апреля), 2009);

- Решением Тверской городской Думы от 23.06.2005 № 68 «О принятии Устава города Твери» («Вся Тверь», № 10 (17 августа), 2005);

- Постановлением Главы администрации города Твери от 14.02.2007 № 439 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации города Твери» («Муниципальные вести», № 10 (7 марта), 2009);

- Постановлением Главы администрации города Твери от 27.12.2005 № 5165 «О департаменте архитектуры и строительства администрации города Твери» («Муниципальные вести», № 65 (28 ноября), 2008);

- настоящим Административным регламентом.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Департамент запрос о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Твери по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - запрос).

В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

2.6.2. Запрос может направляться заявителем (его уполномоченным представителем) одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес Департамента;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. К запросу прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документ (заверенная копия документа), удостоверяющий право на бесплатное получение муниципальной услуги (в случае, если заявитель - физическое лицо в соответствии с федеральным законом имеет право на бесплатное получение муниципальной услуги).

Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе:

- копию свидетельства о регистрации юридического лица;

- копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- запрос составлен в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.5. В случае предоставления документов лично, заявитель предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

2.6.6. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.7. При направлении документов, необходимых для получения, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, может быть отказано в случае, если:

- запрос не соответствует требованиям настоящего Административного регламента (отсутствие в предоставленном запросе следующей информации: раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки);

- не представлены документы, определенные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- выявлена недостоверная информация в представленных заявителем документах, либо истек срок их действия;

- отсутствие в информационной системе запрашиваемых сведений;

- установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе;

- отсутствует допуск к запрашиваемой информации, отнесенной к категории ограниченного доступа;

- не представлен документ, подтверждающий внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений (в случаях, когда не имеется оснований для бесплатного предоставления муниципальной услуги).

### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление сведений информационной системы осуществляется бесплатно или за плату.

2.9.2. Размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе устанавливается администрацией города Твери на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57, и не должен превышать максимальный размер платы, установленный пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.9.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк, организации федеральной почтовой связи или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города Твери.

2.9.4. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.9.5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Твери, подлежит возврату в случае отказа Департамента в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, в этом случае осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в администрацию города Твери. Администрация города Твери в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы может быть осуществлен только администратором доходов бюджета, установленным в законодательном порядке.

2.9.6. Бесплатно сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

### Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в Департамент.

### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

- должно быть обеспечено наличие мест для парковки автотранспортных средств с учетом нормативной пешеходной доступности.

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Департамента.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

2.12.9. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- блок-схема согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса, подготовка и выдача (бесплатно) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе;

- подготовка и выдача (за плату) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе;

- возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае отказа в предоставлении сведений.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием, проверка и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При получении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.2.2.3. проверяет надлежащее оформление запроса и соответствие его требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3.2.2.4. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.2.2.5. регистрирует запрос в установленном порядке;

3.2.2.6. В случае, если запрос не соответствует указанным в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает запрос заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний;

3.2.2.7. В случае надлежащего оформления запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, в установленном порядке регистрирует запрос, заполняет часть запроса, расположенную ниже линии отреза, отрезает ее и возвращает заявителю.

3.2.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департамент по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3. пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

**3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Рассмотрение запроса, подготовка и выдача (бесплатно) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их начальнику Департамента, который по результатам рассмотрения передает начальнику структурного подразделения Департамента, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Департамента по подготовке и выдаче сведений, содержащихся в информационной системе (далее - уполномоченное структурное подразделение).

3.3.1.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения по результатам рассмотрения передает их должностному лицу, ответственному за подготовку сведений, содержащихся в информационной системе.

 3.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку сведений, содержащихся в информационной системе, определяет:

- наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

3.3.1.4. В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе и отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку письменного ответа заявителю о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе (в случае если муниципальная услуга является бесплатной для заявителя);

- определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений и объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе (в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату).

3.3.1.5. В случае отсутствия запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного сообщения заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе.

3.3.1.6. В случае наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

3.3.1.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги направляет должностному лицу, уполномоченному на подписание документов, проект письменного ответа о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

3.3.1.8. Должностное лицо, уполномоченное на подписание документов:

- в случае согласия с принятым решением подписывает проект письменного ответа о предоставлении сведений информационной системы, письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа;

- в случае замечаний возвращает документы с резолюцией о повторном рассмотрении запроса и устранении замечаний.

3.3.1.9. Подписанный должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, ответ о предоставлении сведений информационной системы, ответ с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе) передается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю.

3.3.1.10. Выдача (направление) заявителю ответа о предоставлении сведений информационной системы, письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе) осуществляется в зависимости от выбранного заявителем способа доставки сведений.

3.3.1.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 29 дней.

3.3.2. Подготовка и выдача (за плату) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Департамент документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений осуществляет подготовку запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе.

3.3.2.3. В случае выявления установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

3.3.2.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги направляет должностному лицу, уполномоченному на подписание документов проект письменного ответа о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа должностному лицу, уполномоченному на подписание документов.

3.3.2.5. Должностное лицо, уполномоченное на подписание документов:

- в случае согласия с принятым решением подписывает проект ответа о предоставлении сведений или уведомления об отказе в предоставлении сведений.

- в случае замечаний возвращает документы с резолюцией о повторном рассмотрении запроса и устранении замечаний.

3.3.2.6. Подписанный должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, ответ о предоставлении сведений информационной системы либо уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, передается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю.

3.3.2.7. Выдача (направление) заявителю ответа о предоставлении сведений информационной системы, письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе) осуществляется в зависимости от выбранного заявителем способа доставки сведений.

3.3.2.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.4. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

По результатам проверок в случае нарушений начальник Департамента дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

3.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

3.4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.4.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

3.5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом администрации города Твери.

3.5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Департамента, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц Департамента - начальнику Департамента;

- решения или действия (бездействие) начальника Департамента - заместителю Главы администрации города Твери, курирующему Департамент, Главе администрации города Твери.

3.5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Департамента должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

3.5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

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

3.5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Департамент жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

3.5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник Департамента принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

3.5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник департамента

архитектуры и строительства

администрации города Твери А.А.Котиков

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной

системы обеспечения градостроительной деятельности»

Начальнику Департамента

архитектуры и строительства

администрации города Твери

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника Департамента)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности города Твери

Прошу предоставить сведения (копии документов), содержащиеся в

 - Разделе I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

 - Разделе II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

 - Разделе III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

 - Разделе IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;

 - Разделе V «Документация по планировке территорий»;

 - Разделе VI «Изученность природных и техногенных условий»;

 - Разделе VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

 - Разделе VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

 - Разделе IX «Геодезические и картографические материалы»

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Твери,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать запрашиваемые сведения о развитии территории,

застройке территории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельном участке и объекте капитального строительства из

указанного раздела информационной системы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

обеспечения градостроительной деятельности с указанием

подразделов и пунктов)

 Форма предоставления сведений (копий документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: текстовая и

 (или) графическая)

 на руки/по почте

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителе. Способ доставки: --------------------------

 (указать вид носителя: (ненужное зачеркнуть)

 бумажный и (или)

 электронный)

 Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для граждан: фамилия, имя, отчество; (подпись)

 для юридических лиц: наименование, фамилия,

 имя, отчество, должность руководителя, печать)

 Отметка о регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------------------------------------------------------------------------------------

Заполняется

департаментом архитектуры и строительства администрации города Твери

 Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

 Дата регистрации запроса \_\_\_\_\_\_\_\_. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон департамента архитектуры и строительства администрации города Твери: (4822) 32-09-30

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной

системы обеспечения градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Лицо, заинтересованное в получении услуги, направляет в Департамент запрос о предоставлении муниципальной услуги

электронной почтой

лично

почтой

порталы

Прием и регистрация запроса

Рассмотрение запроса

Направление заявителю сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе

Направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении сведений (копий документов) по причине установленного в соответствии с законодательством РФ запрета на предоставление сведений

Подготовка и выдача сведений (копий документов) содержащихся в информационной системе