Приложение

к постановлению администрации города Твери

«11» апреля 2012 № 736

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются правообладатели земельных участков, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

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

1.4. 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: arh@adm.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.

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 Департаменте, 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: arh@adm.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. «Выдача градостроительного плана земельного участка» (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), являющимся отраслевым (функциональным) органом администрации города Твери, расположенным по адресу: 170100, г. Тверь, ул. Советская, 11.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации города Твери об утверждении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах либо письма Департамента, содержащего мотивированный отказ в оформлении градостроительного плана земельного участка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Департаменте с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Законом Тверской области от 06.06.2006 № 58-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;

- Решением Тверской городской Думы от 23.06.2005 № 68 «О принятии Устава города Твери»;

- Решением Тверской городской Думы от 02.07.2003 № 71 «О Временных Правилах землепользования и застройки г. Твери»;

- Постановлением администрации города Твери от 09.04.2007 № 1015 «Об утверждении Положения о подготовке, представлении и утверждении градостроительного плана земельного участка»;

- Постановлением Главы администрации города Твери от 14.02.2007 № 439 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации города Твери»;

- Постановлением Главы администрации города Твери от 27.12.2005 № 5165 «О департаменте архитектуры и строительства администрации города Твери»;

- 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. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) 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 заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- топографическая съемка земельного участка в М 1:500 при площади участка до 1 га, М 1:1000-1:2000 при площади участка до 10 га, М 1:5000 при площади участка более 10 га, с момента выполнения которой прошло не более одного года;

- при наличии на земельном участке строений, сооружений справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;

- копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

- технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

- копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

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

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является физическое лицо, или по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо;

- тексты документов написаны разборчиво;

- 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 заинтересованное лицо, 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 градостроительного плана земельного участка в форме электронных документов, 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. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия предоставленного заявления и перечню документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям п. 2.6.4. настоящего Административного регламента;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.8.1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в случае наличия оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

### 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 муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### 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.

### 2.11.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 3 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.Прием, проверка и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.1. устанавливает предмет обращения;

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

3.1.2.3. 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;

3.1.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.1.2.5. оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и выдает ее заявителю.

3.1.3. В случае поступления заявления 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 3.1.2.2. 3.1.2.3. 3.1.2.5. пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.1.4. 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 оформлению градостроительных планов земельных участков (далее - уполномоченное структурное подразделение).

3.1.5. Начальник уполномоченного структурного подразделения по результатам рассмотрения передает их должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 3 дня.

**3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку следующих документов:

- проекта градостроительного плана земельного участка, оформленного по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- проекта постановления администрации города Твери об утверждении градостроительного плана земельного участка и в установленном порядке направляет его с приложением проекта градостроительного плана земельного участка для подписания Главе администрации города Твери.

3.2.2. В случае, если в процессе подготовки градостроительного плана земельного участка выявлены основания для отказа согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней.

**3.3. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Глава администрации города Твери в установленном порядке утверждает проект градостроительного плана земельного участка, подписывает постановление об его утверждении и направляет результат предоставления муниципальной услуги в Департамент.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, присваивает градостроительному плану земельного участка регистрационный номер.

3.3.3. После утверждения градостроительного плана земельного участка и регистрации его в журнале регистрации должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе под роспись.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях передается в орган, уполномоченный на регистрацию градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

3.3.4. В случае если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить градостроительный план земельного участка с использованием средств почтовой или электронной связи, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.5. При направлении градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа подлинность документа должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

3.3.6. Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в структурное подразделение Департамента, уполномоченное на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, для размещения в ИСОГД муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

3.3.7. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается, заявителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.3.8. Направление мотивированного отказа в форме электронного документа подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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.

И.о. начальника департамента

архитектуры и строительства

администрации города Твери А.А.Котиков

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Форма заявления о выдаче градостроительного плана

земельного участка заявителя, являющегося

физическим лицом

Начальнику Департамента

архитектуры и строительства

администрации города Твери

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

(Ф.И.О. начальника Департамента)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу вас выдать градостроительный план земельного участка для проектирования (строительства, реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. топографическая съемка земельного участка в М 1:500 при площади участка до 1 га, М 1:1000-1:2000 при площади участка до 10 га, М 1:5000 при площади участка более 10 га, с момента выполнения которой прошло не более одного года;
2. справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;
3. копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;
4. кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);
5. технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
6. заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;
7. оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляется в случае, когда в Департамент обращается представитель заявителя).

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

(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Форма заявления о выдаче градостроительного

плана земельного участка заявителя, являющегося

юридическим лицом

Начальнику Департамента

архитектуры и строительства

администрации города Твери

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

(Ф.И.О. начальника Департамента)

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

(наименование заявителя)

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

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу вас выдать градостроительный план земельного участка для проектирования (строительства, реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. топографическая съемка земельного участка в М 1:500 при площади участка до 1 га, М 1:1000-1:2000 при площади участка до 10 га, М 1:5000 при площади участка более 10 га, с момента выполнения которой прошло не более одного года;
2. справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;
3. копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;
4. кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);
5. технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
6. копия свидетельства о регистрации юридического лица
7. копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
8. заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия.
9. оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

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

(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

Лицо, заинтересованное в получении услуги, направляет в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

почтой

лично

Электронной почтой

порталы

Прием и регистрация заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка и соответствующего пакета документов

Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Сообщение об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка

Подготовка градостроительного плана земельного участка и постановления администрации города Твери о его утверждении

Утверждение градостроительного плана земельного участка

Размещение градостроительного плана земельного участка и постановления администрации города Твери о его утверждении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка заявителю

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. топографическая съемка земельного участка в М 1:500 при площади участка до 1 га, М 1:1000-1:2000 при площади участка до 10 га, М 1:5000 при площади участка более 10 га, с момента выполнения которой прошло не более одного года на \_\_\_\_\_\_ листах;

2. справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3. копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

4. кадастровый паспорт земельного участка (при наличии) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

5. технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

6. копия свидетельства о регистрации юридического лица на \_\_\_\_\_\_\_ листах<\*>;

7. копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации на \_\_\_\_\_\_\_ листах<\*>;

9. заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

10. оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя<\*\*\*>.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

<\*> Указывается в случае, когда с заявлением обращается юридическое лицо.

<\*\*> Указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо.

<\*\*\*> Указывается в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя или заявителем является юридическое лицо.