

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Р Ж Е В А

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.02.2019 № 93

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача материалов для размещения**

**в информационной системе обеспечения**

**градостроительной деятельности»**

В соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь статьями 30 и 33 Устава города Ржева, Администрация города Ржева

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности». (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ржевская правда» и разместить на официальном сайте Администрации города Ржева в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Ржева Козлова А.В.

Глава города Ржева В.В. Родивилов

Приложение к постановлению  
Администрации города Ржева

Тверской области  
от 12.02.2019 № 93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (либо их представители) (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

* + в Отделе архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10;
  + при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-29-57, 2-09-85, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева: [arxrzhev@yandex.ru](mailto:arxrzhev@yandex.ru).

Контактные телефоны: 2-29-57, 2-09-85.Факс 2-29-57.

Дни приема: понедельник с 11.00 до 17.00, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

* + в Администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Партизанская, дом 33, кабинет 107.

График (режим) работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.00 часов, пятница с 08.30 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

* + при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-09-15, 2-10-51, факс 2-32-27, при письменном обращении, по электронной почте [rzhev2013@yandex.ru](mailto:rzhev2013@yandex.ru) ;
  + на Портале государственных услуг, электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru/> ;
  + на информационном стенде, расположенном непосредственно рядом с кабинетом Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10;
  + в Ржевском филиале ГАУ МФЦ по адресу Тверская область, город Ржев, ул. Тимирязева, дом 5/25.

В МФЦ представляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу** – Администрация города Ржева в лице структурного подразделения Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева (далее – Отдел архитектуры и строительства).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
  + уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

* + Конституция Российской Федерации;
  + Гражданский кодекс Российской Федерации;
  + Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  + Земельный кодекс Российской Федерации;
  + Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  + Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  + Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  + Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=534D65AC69F7EC03F63F4A795161B723A399F182A99504760AFBC33B39E4942D88DD19A733855F43s6V2G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;
  + Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=534D65AC69F7EC03F63F4A795161B723A399F182A99504760AFBC33B39E4942D88DD19A733855F43s6V2G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  + Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
  + Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
  + Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
  + СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
  + СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*»;
  + Генеральный план города Ржева;
  + Правила землепользования и застройки города Ржева;
  + Соглашение о взаимодействии между филиалом ГАУ «МФЦ» и Администрацией города Ржева Тверской области от 10.06.2015 № 33.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично, либо направляет посредством почтовой связи следующие документы:

1) заявление о размещении сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя или надлежащим образом заверенная копия такого документа;

4) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

5) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

6) результаты инженерных изысканий;

7) разделы 2, 8-10 проектной документации (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»):

* + схема планировочной организации земельного участка;
  + перечень мероприятий по охране окружающей среды;
  + перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
  + перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
  + раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов».

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,** **которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.**

Сведения, относящиеся:

* + к Генеральному плану города Ржева;
  + к Правилам землепользования и застройки города Ржева;
  + к утвержденной документации по планировке территории города Ржева;
  + к принятым решениям Администрации города Ржева о подготовке документации по планировке территории (в случае, если документация по планировке не утверждена).

Отдел архитектуры и строительства не вправе требовать от заявителя:

* + представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  + представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела архитектуры и строительства, иных структурных подразделений Администрации города Ржева, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами города Ржева.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;
  + наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;
  + текст заявления не поддается прочтению;
  + отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* + предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
  + нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
  + имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах, сведениям ИСОГД, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки;
  + представленные документы по форме и содержанию не отвечают требованиям законодательства;
  + электронный вид документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не соответствует требованиям электронному виду документов, размещаемых в автоматизированной ИСОГД;
  + документы, представленные для размещения в ИСОГД, не относятся к сведениям о развитии территорий муниципального образования город Ржев, не подлежат включению в разделы ИСОГД.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 1 (один) день с момента его поступления в Администрацию города Ржева.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги.**

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

* + вывеской с наименованием Отдела архитектуры и строительства;
  + в темное время суток осветительными приборами;
  + парковкой для автотранспорта посетителей, при этом для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места);
  + информационными стендами;
  + стульями и столами для возможности оформления документов.

В здании, где располагается Отдел архитектуры и строительства должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

На информационном стенде размещаются следующие материалы:

* + сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
  + перечень документов, прилагаемых к заявлению о размещении сведений в ИСОГД, в соответствии с [пунктом 2.6](#P127) настоящего Административного регламента;
  + образцы заполнения бланков заявлений;
  + часы приема и телефон специалистов Отдела архитектуры и строительства.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* + представление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;
  + обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
  + обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Тверской региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
  + размещение на Тверском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
  + обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
  + предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
  + безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* + отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;  
    - отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации города Ржева, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
  + отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме.**

**3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  + проверка документов;
  + подготовка результата предоставления услуги;
  + выдача результата предоставления услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (либо его представителя) лично в Отдел контроля и работы по обращениям граждан администрации города Ржева либо направление заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи, а также посредством обращения в Ржевский филиал ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ржев Тверской области».

3.2.2. Специалист Отдела контроля и работы по обращения граждан администрации города Ржева, ответственный за прием и регистрацию заявления, и/или специалист ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ржев Тверской области» проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

При соответствии заявления и прилагаемых документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами регистрации и в течение 1 (одного) рабочего дня направляет пакет документов Главе города Ржева.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о размещении сведений в ИСОГД.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о размещении сведений в ИСОГД и приложенных к нему документов с резолюцией Главы города Ржева на рассмотрение в Отдел архитектуры и строительства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела архитектуры и строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет полноту представленных документов, проводит анализ поступившей документации, в том числе на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист Отдела архитектуры и строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает одно из следующих решений:

* + о порядке ее учета в книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД (далее - книги регистрации);
  + подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Уведомление об отказе в размещении сведений в ИСОГД специалист отдела архитектуры и строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на согласование начальнику Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева – главному архитектору города (далее – Главный архитектор города).

3.3.4. Согласованное уведомление об отказе в размещении сведений в ИСОГД с Главным архитектором города направляется на подпись заместителю Главы администрации города Ржева, курирующему вопросы архитектуры и строительства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 18 дней.

3.3.5. В случае принятия решения о размещении сведений в ИСОГД, специалист отдела архитектуры и строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает сведения в ИСОГД в книгах хранения, которые формируются по разделам в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

3.3.6. Специалист отдела архитектуры и строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после размещения сведений в ИСОГД в книгах хранения, подготавливает письмо с уведомлением заявителя о размещении сведений в ИСОГД и согласовывает с Главным архитектором города.

3.3.7. После согласования с Главным архитектором города письма о размещении сведений в ИСОГД, оно направляется на подпись заместителю Главы администрации города Ржева, курирующему вопросы архитектуры и строительства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

**3.4. Выдача заявителю решения о размещении сведений в ИСОГД или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного заместителем Главы администрации города Ржева, курирующим вопросы архитектуры и строительства, письма о размещении сведений в ИСОГД или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Письмо о размещении сведений в ИСОГД или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или направляется посредством почтовой связи.

Заявитель ставит отметку о получении письма о размещении сведений в ИСОГД или о получении Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ», администрация города обеспечивает передачу письма о размещении сведений в ИСОГД или уведомления об отказе в размещении сведений в ИСОГД в многофункциональный центр

**3.5. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

* + возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
  + доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
  + возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
  + возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
  + возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем Главы администрации города Ржева, курирующим вопросы архитектуры и строительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы департамента градостроительства) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения заместителя Главы администрации города Ржева, курирующего вопросы архитектуры и строительства, поступивших заявлений о нарушении предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя Главы администрации города Ржева, курирующего вопросы архитектуры и строительства, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию города Ржева.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации города Ржева при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  + нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  + требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Ржева (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
  + отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  + отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
  + затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
  + отказ Администрации города Ржева, должностного лица Администрации города Ржева в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

* + если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
  + если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов;
  + если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

5**.6. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается жалоба в Администрацию города Ржева в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации города Ржева, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок  или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* + удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
  + отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Процедура проверки документации.

Выявлены нарушения?

Процедура проверки документации.

Выявлены нарушения?

да

нет

Отказ в размещении сведений в ИСОГД

Готовится решение в виде письма Администрации города Ржева о принятии решения о размещении сведений в ИСОГД

Направление заявителю Уведомления об отказе в размещении сведений в ИСОГД

Письмо согласовывается главным архитектором города и подписывается заместителем Главы администрации города Ржева, курирующим вопросы архитектуры и строительства

Регистрация и выдача заявителю письма о принятии решения о размещении сведений в ИСОГД

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

**Форма (образец) заявления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  | **В Администрацию города Ржева**  Тверская область, город Ржев, ул. Партизанская, д.33  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные; для юридических лиц - полное наименование) Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц - место жительства физического лица; для юридических лиц - местонахождение юридического лица) Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. ЗАЯВЛЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | | | | | | | | | | | | | 1.1 | | Прошу разместить сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности: | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | о земельном участке | | | | | |  | | о линейном объекте | | | |  | |  | | о объекте капитального строительства | | | | | |  | |  | | | | 1.2 | | Адрес объекта: | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | 1.3 | | Наименование/назначение объекта | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | 1.4 | | В виде копий/оригиналов документов: | | | | | | | | | | | | | |  |  | | сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | |  | | сведения о сетях инженерно-технического обеспечения | | | | | | | | | | | |  | | результаты инженерных изысканий | | | | | | | | | | | |  | | разделы 2, 8-10 проектной документации;   * схема планировочной организации земельного участка; * перечень мероприятий по охране окружающей среды; * перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; * перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранение, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового. административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); * раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства); | | | | | | | | | | | |  | | схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства) | | | | | | | | | | | |  | | Иные сведения (указать ) | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | 2 | Сведения о ЗАЯВИТЕЛе | | | | | | | | | | | | | | 2.1 | | Фамилия, Имя, Отчество | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | 2.2 | | Вид документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | 2.3 | | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 2.4 | | Кем выдан документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 2.5 | | Дата выдачи документа | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 3 | | Адреса ДЛЯ СВЯЗИ и телефоны заявителя | | | | | | | | | | | | | | 3.1 | | адрес | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | 3.2 | | телефон | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | 4 | ПОДПИСЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | Согласен на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных» | | | | | | | | | | | | | | | |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

**Уведомление №\_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | года |

Администрация города Ржева

(наименование органа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| в результате рассмотрения запроса | № | от |  |

о размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отношении объекта, расположенного по адресу :

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

(адрес объекта/адресный ориентир)

и проведения проверку представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с требованиями Административного регламента «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», выявлено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Причина отказа | Установлена/  не установлена |
| 1 | Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7 Административного регламента |  |
| 2. | Нарушение требований к оформлению документов, установленных в пункте 2.9 Административного регламента |  |
| 3. | Отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством |  |
| 4. | Имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах, сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки |  |
| 5. | Представленные документы по форме и содержанию не отвечают требованиям законодательства |  |
| 6. | Электронный вид документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, не соответствует требованиям электронному виду документов, размещаемых в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |  |
| 7. | Документы, представленные для размещения в ИСОГД, не относятся к сведениям о развитии территорий муниципального образования город Ржев, не подлежат включению в разделы информационной системы. |  |

В связи с наличием причин, установленных в пункте 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |