проект

# 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**

2020 №

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации города Ржева Тверской**

**области от 04.03.2020 № 169**

В соответствии со статьями 45, 46 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. Внести изменения в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 04.03.2019 № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев» :

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции. (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 И.В.

Глава города Ржева Р.С.Крылов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы администрации города Н.А.Берлизов

Заместитель Главы администрации города И.В. Козлов

Управляющий делами: С.В. Бантеева

Начальник юридического отдела: А.А. Шпакова

Главный архитектор города М.Е. Орлова

Начальник Отдела экономики Ю.В. Высокосова

Исп.Яшина Н.В.2-09-85

Приложение   
к постановлению Администрации  
города Ржева  
от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года N \_\_\_\_\_\_

Приложение к постановлению  
Администрации города Ржева  
Тверской области  
от 04.03.2019 № 169

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

**«Принятие решения об утверждении документации по планировке территории  
(проектов планировки и проектов межевания)**

**на территории муниципального образования город Ржев»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории  
(проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев» (далее – муниципальная услуга) 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 [rzhev2013@yandex.ru](mailto:rzhev2013@yandex.ru)

Адрес электронной почты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева: 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 09.00 до 17.00 часов, пятница с 09.00 до 16.00 часов, 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, д. 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:**

Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев.

**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:

* + - принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) на территории муниципального образования город Ржев;
    - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев.

**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»;
    - 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\*»;
    - СНиП 11-04-2003. Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации;
    - Генеральный план города Ржева Тверской области;
    - Правила землепользования и застройки города Ржева Тверской области;
    - Решение Ржевской городской Думы от 28.02.2019 № 289 «Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке территории»;
    - 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, направляет посредством почтовой связи, либо направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220806/#dst0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" следующие документы:

* + - заявление (обращение) о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Ржева;
    - документы, удостоверяющие личность гражданина;
    - документы, подтверждающие полномочия действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал или копии, заверенные заявителем);
    - сведения о документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории, проект планировки территории и проект межевания территории);
    - копию итогового документа по проведению публичных слушаний в отношении документации по планировке территории.

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 города Ржева и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить сведения, относящиеся:**

* + - к Генеральному плану города Ржева Тверской области;
    - к Правилам землепользования и застройки города Ржева Тверской области;
    - к утвержденной документации по планировке территории города Ржева;
    - к принятым Решениям Ржевской городской Думы 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, органов местного самоуправления, 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:

а) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

б) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям, выявленные на стадии рассмотрения документов;

в) несоответствие документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Ржева документам территориального планирования и градостроительного зонирования города Ржева;

г) несоответствие документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Ржева местным нормативам градостроительного проектирования.

**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 расположен 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 об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев, в соответствии с [пунктами 2.6](#P127), 2.7 настоящего Административного регламента;
    - образцы заполнения бланков заявлений;
    - часы приема и телефон специалистов Администрации города Ржева.

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 Отдела архитектуры и строительства, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
    - рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента;
    - выдача заявителю решения об утверждении документации по планировке территории или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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, либо направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220806/#dst0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ,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 об утверждении документации по планировке территории.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев 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 проверяет соответствие документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев требованиям законодательства Российской Федерации, документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования город Ржев, а также 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:

* + - подготовка проекта постановления Главы города Ржева об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев;
    - подготовка проекта информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект постановления Главы города Ржева об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев и копия итогового документа публичных слушаний по обсуждению такой документации специалист Отдела архитектуры и строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на согласование:

* + - начальнику Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева – главному архитектору города Ржева;
    - начальнику Юридического отдела администрации города Ржева;
    - заместителю Главы администрации города Ржева, курирующему вопросы архитектуры и строительства;
    - управляющему делами Администрации города Ржева.

Согласованный проект постановления Главы города Ржева об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев и копия итогового документа публичных слушаний по обсуждению такой документации направляется Главе города Ржева на подпись.

3.3.3. Постановление Главы города Ржева об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев подлежит опубликованию в газете «Ржевская правда» и размещению на официальном сайте Администрации города Ржева в сети Интернет.

3.3.4. Информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации города Ржева и регистрируется специалистом Отдела контроля и работы по обращения граждан администрации города Ржева.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание постановления Главы города Ржева об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев или подготовка информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача заявителю решения об утверждении документации по планировке территории или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Главы города Ржева об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев или регистрация информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Постановление Главы города Ржева об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или направляется посредством почтовой связи.

Заявитель ставит отметку о получении постановления Главы города Ржева об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город Ржев или о получении информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Решение об Утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования город или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,

может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

**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 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 Отдела архитектуры и строительства) 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 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 Отделом архитектуры и строительства 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

«Принятие решения об утверждении документации

по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)

на территории города Ржева»

**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 принятии решения о разработке документации по планировке территории в виде информационного письма

Готовится решение в виде проекта постановления Главы города Ржева об утверждении документации по планировке территории

Проект постановления Главы города Ржева направляется на согласование

Регистрация и выдача заявителю постановления Главы города Ржева об утверждении документации по планировке территории

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении документации

по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)

на территории города Ржева»

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | **ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории  города Ржева**  Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вид документации по планировке территории: проект планировки, проектов межевания, проект планировки и проект межевания)  в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документация по планировке территории разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  (указать организацию) Публичные слушания по обсуждению документации по планировке территории проведены  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать дату)     Результат    предоставления    муниципальной   услуги   прошу   (нужное подчеркнуть):      - вручить лично;      - направить по указанному адресу в форме документа на бумажном носителе;      - направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.  Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  ( должность, Ф.И.О.) | |  |