|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | WiLink | Проект  |

Администрация города Торжка Тверской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_.05.2013 г. Торжок № \_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории**

**муниципального образования город Торжок»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Торжка от 23.07.2012 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Торжок», в целях повышения качества
и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

**постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Торжок» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению в свободном доступе на официальном сайте администрации муниципального образования город Торжок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава города А.А. Рубайло**

Проект подготовила: В дело – 2

Главный специалист отдела АиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Кудрявцева арх-ра – 1

Согласовано: Редакция - 1

Первый зам. Главы адм. города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.А. Пашков

И.о. зам. Главы адм. города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Чижов

Зав. юр. отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Козлов всего – 4

Зав. отделом АиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Павленко

Председатель КУИ г. Торжка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Маевская

Управделами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Глазов

Утвержден

Постановлением администрации города Торжок

от \_\_\_.05.2013 № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков
на территории муниципального образования город Торжок

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует оказание администрацией муниципального образования город Торжок (далее – администрация города) муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Торжок».

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при подготовке
и утверждении градостроительных планов земельных участков.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющими намерение получить и (или) утвердить градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) выступают:

1.3.1. физические лица;

1.3.2. юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.4. В случае, когда Заявителем является юридическое лицо, от имени Заявителя
с заявлением о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка вправе обращаться лицо, уполномоченное учредительными документами юридического лица, либо его представитель, уполномоченный доверенностью.

1.5. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию – для юридического лица)

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6.1 Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации города по адресу: 172002, Тверская область, г. Торжок, ул. Медниковых, д. 9, 2 этаж. Приемные дни: вторник и среда с 8-00 до 17-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00.

Прием заявлений производится в общем отделе администрации города
по адресу: 172002, Тверская область, г. Торжок, Новгородская наб., д. 1-а, каб. 16. Приемные дни: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед - с 12-00
до 13-00, выходные суббота и воскресенье. Телефон для справок: 8(48251) 9-12-46.

1.6.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации города,
а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связей.

1.6.3. Телефоны для справок - 8 (48251) 9-14-31; 8 (48251) 4-60-03.

1.6.4. Адрес официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» www. [torzhok-adm.ru/](http://www.torzhok-adm.ru/) торжок.рф.

1.6.5. Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры
и градостроительства администрации города при обращении заявителей лично
или по телефону.

Информация о процедуре представления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист отдела архитектуры
и градостроительства администрации города по запросу Заявителя должен назвать
свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий
и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Торжок».

2.2. Предоставляет муниципальную услугу отдел архитектуры и градостроительства администрации.

2.3. Информация о других структурных подразделениях администрации города Торжка и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. организации, осуществляющие государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, в целях получения технического паспорта реконструируемого объекта капитального строительства:

- Торжокский филиал ГУП Тверской области «Тверское областное БТИ».
Адрес: 172002,Тверская обл., г. Торжок, 4-й пер. Кирова, д. 2, телефон 9– 19 –33,
9 – 10 -61, 5 – 25 – 24;

- Торжокское отделение Тверского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ». Адрес: 172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Луначарского, д. 5, телефон 5 – 25 – 71;

2.3.2. проектная организация, имеющая свидетельство саморегулируемой организации на проведение проектных работ, для разработки градостроительного чертежа земельного участка или градостроительного плана земельного участка (в случае предоставления муниципальной услуги по утверждению градостроительного плана земельного участка);

2.3.3. в случае если земельный участок расположен в охранной археологической зоне, в зоне регулируемой застройки или реконструируемый объект капитального строительства является объектом культурного наследия (памятником архитектуры
и истории):

- Главное управление по государственной охране культурного наследия Тверской области. Адрес: г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 10, телефон: (4822) 35-71-92 (канцелярия). Приемные дни: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00.

2.3.4. для получения технических условий:

- на газоснабжение «Торжокмежрайгаз» филиал ОАО «Тверьоблгаз». Адрес: 172008, Тверская обл., г. Торжок, ул. Энгельса, д. 8-а, телефон: 5 – 48 – 21, 9 – 40 – 42;

- на водоснабжение и водоотведение МУП города Торжка «Водоканал». Адрес: 172008, Тверская обл., г. Торжок, ул. Водопойная, д.10, телефон: 9-16-40, 9-15-09;

- на теплоснабжение МУП города Торжка «Горэнерго». Адрес: 172008, Тверская обл., г. Торжок, ул. К. Маркса, д.17, телефон: 5-29-90, 9-17-44 (за исключением индивидуального жилищного строительства);

- на теплоснабжение МУП города Торжка «Теплосбыт». Адрес: 172008, Тверская обл., г. Торжок, ул. К. Маркса, д.17, телефон: 5-29-90, 9-17-44 (за исключением индивидуального жилищного строительства);

- на благоустройство отдел жизнеобеспечения администрации города. Адрес: 172002, Тверская обл., г. Торжок, Новгородская наб, д.1-а, телефон: 9-20-23.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка и правового акта администрации города о его утверждении.

2.5. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города предоставляет муниципальную услугу в срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.6.2. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2.6.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6.6. Постановление 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»;

2.6.7. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации
от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.6.8. Постановление администрации города Торжка от 23.07.2012 № 394
«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Торжок».

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче ГПЗУ (приложение 1).

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию города следующие документы:

2.7.2.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт). В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или в электронном виде, к заявлению прикладывается копия такого документа;

2.7.2.2. оригинал или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица (доверенность);

2.7.2.3. оригинал или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается юридическое лицо (протокол (решение) об избрании (назначении) руководителем, доверенность).

2.7.2.4. оригиналы или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

2.7.2.5. оригиналы или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП;

2.7.2.6. копия кадастрового паспорта земельного участка;

2.7.2.7. оригиналы или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, права на которые зарегистрированы в ЕГРП;

2.7.2.8. оригиналы или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП;

2.7.2.9. копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка;

2.7.2.10. актуализированная топографическая съемка территории земельного участка, а также территории прилегающей по периметру к границам указанного земельного участка шириной 20 м, в бумажном и электронном носителях в М 1:500;

2.7.2.11. три экземпляра чертежа градостроительного плана земельного участка
и линий градостроительного регулирования земельного участка на бумажном
и электронном носителях;

2.7.2.12. три экземпляра заполненной формы градостроительного плана земельного участка (в случае предоставления муниципальной услуги по утверждению градостроительного плана земельного участка);

2.7.2.13. копии технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение);

2.7.2.14. копия технических условий по благоустройству прилегающей территории проектируемого (реконструируемого) объекта капитального строительства;

2.7.2.15. копию условий Главного управления по государственной охране
объектов культурного наследия Тверской области, если объект расположен в охранной археологической зоне, в зоне регулируемой застройки или является объектом культурного наследия (памятником архитектуры и истории).

2.8. Документы (их копии) или сведения содержащиеся в них, указанные в подпунктах 2.7.2.4., 2.7.2.6., 2.7.2.7., 2.7.2.14. пункта 2.7 настоящего Регламента запрашиваются администрацией города в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях,
в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель
не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.9. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.9.1. тексты документов написаны разборчиво;

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

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

2.9.4. документы не исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1. отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

2.10.2 отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. земельные участки непредназначенные для строительства объектов капитального строительства;

2.11.2. в случае обращения с заявлением неправомочного лица;

2.11.3. при непредставлении или предоставлении неполного перечня документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2.11.4. несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о подготовке ГПЗУ составляет 30 календарных дней;

2.13.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию города заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.13.3. Сроки прохождения отдельных процедур:

2.13.3.1. максимальное время приема заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя – 15 минут;

2.13.3.2. время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

2.13.3.3. при консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 30 дней, со дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. в здании должен быть стенд, содержащий информацию о наименовании и графике работы структурных подразделений администрации города Торжка, предоставляющих муниципальную услугу;

2.14.2. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.14.3. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

2.14.4. места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

2.14.5. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги;

2.14.6. каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данным, печатающему устройству;

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

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, предоставляющего услугу;

2.15.3. соблюдение сроков предоставления услуги;

2.15.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде
не предусмотрены.

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование личного дела и экспертиза документов;

3.1.3. подготовка ГПЗУ;

3.1.4. утверждение ГПЗУ (подготовка, согласование и выдача правового акта администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. выдача ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма документов заявителя является личное обращение Заявителя в администрацию города Торжка
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на Заявителе.

3.2.3. Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом общего отдела администрации города.

3.2.4. Датой обращения является день получения и регистрации заявления должностным лицом общего отдела администрации города, ответственным за регистрацию заявления и прием прилагаемых к нему документов.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела администрации города, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

3.2.5.1. осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте Заявителем в администрацию города;

3.2.5.2. регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в администрации города, с обязательным сканированием всех представленных документов;

3.2.5.3. проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;

3.2.5.4. передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию Главе города.

3.2.6. Глава города после ознакомления проставляет резолюцию на заявлении
и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в общий отдел администрации города для передачи заявления и пакета документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за оказание муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования город Торжок», для рассмотрения.

3.2.7. Специалист общего отдела администрации города, ответственный за направление документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации города, передает все принятые документы с резолюциями, поставленными на заявлении, в отдел архитектуры и градостроительства администрации города. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем. Направление документов фиксируется специалистом общего отдела администрации города.

3.2.8. Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявлении, поступает на исполнение в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.2.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявление и прилагаемых документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации города для дальнейшей работы.

3.2.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3. Формирование личного дела и экспертиза документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование личного дела и экспертиза документов» является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации города пакета документов, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, в который представлены документы.

3.3.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за формирование личного дела Заявителя и экспертизу документов:

3.3.3.1. устанавливает предмет обращения Заявителя;

3.3.3.2. формирует личное дело Заявителя, которое представляет собой сброшюрованный в обложку личного дела комплект документов;

3.3.3.3. проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

3.3.3.4. устанавливает наличие согласия всех собственников объекта капитального строительства и земельного участка на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

3.3.4. При возникновении сомнений в достоверности представленных документов проводится их проверка, для чего специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, осуществляющий экспертизу документов, подготавливает, подписывает у руководителя и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за формирование личного дела Заявителя и экспертизу документов, готовит письмо об отказе в подготовке ГПЗУ. Все представленные оригиналы документов возвращаются Заявителю (его уполномоченному представителю).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 18 дней.

3.4. Подготовка ГПЗУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изучив представленные Заявителем материалы, заполняет форму ГПЗУ;

3.4.4. подготовленный в трех экземплярах ГПЗУ регистрируется в журнале регистрации выданных ГПЗУ и подписывается главным архитектором города;

3.4.5. подготавливает проект правового акта об утверждении ГПЗУ;

3.5. Утверждение ГПЗУ (подготовка, согласование и выдача правового акта администрации города об утверждении ГПЗУ либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в трех экземплярах ГПЗУ, подписанных главным архитектором города.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка, согласовывает его с главным архитектором города, юридическим отделом администрации города, Комитетом по управлению имуществом города Торжка (если арендодателем земельного участка является Комитет по управлению имуществом города Торжка), заместителем Главы администрации города по вопросам жизнеобеспечения, первым заместителем Главы администрации города, Председателем Комитета по управлению имуществом города Торжка, управляющим делами администрации города.

3.5.4. Согласованный проект правового акта об ГПЗУ направляется на подпись Главе города Торжка.

3.6. Выдача ГПЗУ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача ГПЗУ» является подписание правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка Главой города Торжка.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя об оформлении, подписании правового акта об утверждении ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ, производит выдачу документов заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под роспись.

- в случае неявки Заявителя правового акта передается в общий отдел администрации города Торжка для направления заявителю по почте.

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, остаются в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Торжка и подшиваются в дело, подлежащее хранению в отделе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги Заявителю правового акта об утверждении ГПЗУ и экземпляра ГПЗУ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию обоснованных решений специалистом отдела архитектуры
и градостроительства администрации города осуществляется заместителем Главы администрации города по вопросам жизнеобеспечения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения
и исполнения специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации города положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений
и подготовку ответов на обращения Заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу , а также должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур
и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться
с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номеру телефона указанных в пункте 1.6.1. настоящего Административного регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации города.

5.3. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения Заявитель уведомляется письменно с указанием продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) Заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

5.4.1. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (место нахождения – для юридического лица);

5.4.2. наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностное лицо (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.4.3. суть обжалуемого действия (бездействия);

5.4.4. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах
по результатам рассмотрения его обращения;

5.4.5. личная подпись Заявителя и дата.

5.5. В обращении (жалобе) дополнительно указываются:

5.5.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

5.5.2. обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены
его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации
либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5.5.3. требования о признании незаконными действия (бездействия);

5.5.4. иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

5.8.1. об удовлетворении требований Заявителя и о признании действия (бездействия) неправомерным;

5.8.2. об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу
при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

5.10.1. отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии
(в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

5.10.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.10.3. текст жалобы не поддается прочтению;

5.10.4. ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю не позднее 30 дней.

5.12. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы
(в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа. При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к административному регламенту

«Подготовка и утверждение градостроительных
планов земельных участков на территории

муниципального образования город Торжок»

В администрацию муниципального

образования город Торжок

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

наименование заявителя (ФИО - для граждан, полное

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

и сокращенное наименование, место нахождения, реквизиты,

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

ФИО, должность руководителя – для юридических лиц)

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

адрес регистрации и проживания, если отличается;

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

(место нахождения), телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и (или) утвердить градостроительный план земельного
 (при необходимости ненужное зачеркнуть)

участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (кадастровый номер земельного участка)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (полный адрес места расположения земельного участка)

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

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается цель, для которой запрашивается ГПЗУ (строительство, реконструкция)

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

 и предполагаемое назначение объекта капитального строительства)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименования и реквизиты документов согласно Административному регламенту)

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

 ФИО заявителя, число и подпись - для граждан;

 наименование, ФИО, должность руководителя,

 подпись и печать – для юридических лиц