**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Верхняя Пышма**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2015 № 2052

г. Верхняя Пышма

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

***«Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на***

***территории городского округа Верхняя Пышма»***

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.01.2012 № 71 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма», Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории Соломина И.В.

Глава администрации В.С. Чирков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

от 29.12.2015 № 2052

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков,находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде или безвозмездном пользовании (далее - заявитель).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшей реализации земельного участка или объектов капитального строительства в соответствии с утвержденными документами территориального планирования на территории Верхняя Пышма.

4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма (далее Управление архитектуры), ул. Красноармейская, д. 13, г. Верхняя Пышма, 624091, т. 8(34368) 5-39-77 (в программе «Муниципальная геоинформационная система администрации городского округа Верхняя Пышма. Подсистема «Электронный документооборот» (далее - Программа).

Режим работы приема документов: первый понедельник каждого месяца с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

- в отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма (далее – Отдел ГБУ СО МФЦ) расположенном по адресу: ул. Юбилейная, д. 20, ул. Победы, д. 11., г. Верхняя Пышма, 624090.

Режим работы приема документов: с понедельника по субботу - с 09.00 до 18.00; в четверг - с 09.00 до 20.00; воскресенье – выходной.

С адресами и графиком работы Отдела ГБУ СО МФЦ можно ознакомиться по единому справочному телефону: 8-800-500-84-14, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу (http://www.mfc66.ru).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении администрации городского округа Верхняя Пышма можно получить:

- из раздела «Муниципальные услуги 210 ФЗ» официального сайта администрации городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.movp.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru);

- в отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма (Отдел ГБУ СО МФЦ).

Устные консультации по телефону специалистами Управления архитектуры не оказываются, кроме предоставления информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

6. Заявители, представившие документы в Управление архитектуры для получения муниципальной услуги, информируются специалистом ответственным за делопроизводство:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение Межрайонный отдел № 5 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, 3, телефон справочной службы: (343) 229-53-33, адрес интернет-сайта: <http://rosreestr.ru>);

- Верхнепышминский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, 3, телефон справочной службы (34368) 4-44-00, (34368) 5-55-36, адрес интернет-сайта: <http://rosreestr.ru>);

- Дума городского округа Верхняя Пышма (адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.13, каб.66, телефон/факс: (34368) 5-39-31, адрес интернет-сайта: <http://movp.ru/>);

- Комитет по охране окружающей среды администрации городского округа Верхняя Пышма (адрес: 624090, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13, кабинет № 26, телефон/факс: (34368) 5-38-23);

- Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма (адрес: 624090, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13, кабинет № 20, телефон/факс: (34368) 5-20-00);

- Глава городского округа Верхняя Пышма (адрес: 624090, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13, телефон секретаря: (34368) 5-36-11, (34368) 5-38-15).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице Управления архитектуры.

Управление архитектуры осуществляет консультирование заявителей
по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений
о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, выдает разрешение (или отказ в выдаче разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется
в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа Верхняя Пышма и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 29.04.2012 № 49/2 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, на территории городского округа Верхняя Пышма».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строения в виде постановления администрации городского округа Верхняя Пышма, принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строения в виде уведомления администрации городского округа Верхняя Пышма.

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 19](#Par195) настоящего Административного регламента.

13. Копия постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление Управления архитектуры об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя выдаются ему на личном приеме, направляются почтой (электронной почтой) по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном (электронном) носителе.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении архитектуры.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004);

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

- Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004);

- Решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 23.11.2006 № 33/1 «О новой редакции положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Верхняя Пышма» («Красное знамя», № 23, 03.03.2007);

 - Решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 28.03.2013 № 60/2 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма» ("Красное знамя", № 27, 12.04.2013 «Муниципальный вестник» № 18);

 - Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 25.04.2013 № 61/2 «О новой редакции части первой Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма» («Красное знамя», № 35, 17.05.2013 «Муниципальный вестник» № 26);

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма
от 27.01.2012 № 71 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма» (документ опубликован не был);

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.02.2012 № 327 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предполагающих межведомственное взаимодействие, предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма» (документ опубликован не был);

16. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы, указанные в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, подлежащие представлению заявителем в обязательном порядке |
| 1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление о предоставлении разрешения) (приложение № 4 к Административному регламенту) | Подлинник | При подаче заявления требуется совместное обращение всех собственников либо их представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из документов, указанных в статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы предъявляются всеми собственниками земельного участка или объекта капитального строительства |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <\*> | -"- | -"- |
| 2.2. Вид на жительство <\*> | -"- | -"- |
| 2.3. Военный билет офицера запаса <\*> | -"- | -"- |
| 2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <\*> | -"- | -"- |
| 2.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П <\*> | -"- | -"- |
| 2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <\*> | -"- | -"- |
| 2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <\*> | -"- | -"- |
| 2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <\*> | -"- | -"- |
| 2.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <\*> | -"- | -"- |
| 2.10. Свидетельство о рождении <\*> | -"- | Документ предоставляется в отношении лиц, не достигших 14 лет |
| 3. Согласие на обработку персональных данных | Подлинник | -"- |
| 4. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя | Подлинник | -"- |
| Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе <\*\*> |
| 1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <\*\*> | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Выписка из ЕГРИП, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе. Документ предоставляется Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Свердловской области |
| 2. Свидетельство о государственной регистрации юридических лиц <\*\*> | -"- | Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о юридическом лице. Документ предоставляется Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Свердловской области |
| 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости <\*\*> | -"- | Выписка из ЕГРН, содержащая сведения о государственной регистрации права на земельный участок. Документ предоставляется Управлением Федеральной службы государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
| 4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости <\*\*> | -"- | Выписка из ЕГРН, содержащая сведения о государственной регистрации права на объект капитального строительства. Документ предоставляется Управлением Федеральной службы государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
| 5. Кадастровый паспорт земельного участка <\*\*> | Подлинник | Документ предоставляется ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 6. Кадастровая выписка земельного участка <\*\*> | -"- | Документ предоставляется ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 7. Актуальная топографическая геоподоснова соответствующей территории в масштабе 1:500 <\*\*> | -"- | Документ может быть предоставлен на электронном носителе (CD-диск) |
| 8. Ситуационный план размещения земельного участка на схеме городского округа Верхняя Пышма в масштабе 1:10000 <\*\*> | -"- | Документ может быть предоставлен на электронном носителе (CD-диск) |
| 9. Графическая информация, отраженная на топографической подоснове <\*\*> | -"- | Указывается информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки |
| 10. Выкопировка из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон <\*\*> | -"- | -"- |
| 11. Выкопировка из документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории, проект межевания территории) <\*\*> | -"- | -"- |

<\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

<\*\*> С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

17. Запрещается 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

- не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

- неполный перечень документов, являющийся обязательным для

предоставления муниципальной услуги;

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

- представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

- заявитель обратился в не приемное время (часы работы специалиста Управления архитектуры указаны в [пункте 4](#Par51) настоящего Административного регламента).

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

- по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества и земельного участка;

- отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

- в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;

- земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

- в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки городского округа Верхняя Пышма (далее - Правила землепользования и застройки) не распространяется;

- земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

- на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

- размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

- нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (расходы на аренду помещения для проведения публичных слушаний, на организацию скорой медицинской помощи и организацию правопорядка при проведении публичных слушаний, направление уведомлений о проведении публичных слушаний), несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

24. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26. Места ожидания заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие стендов с размещенной на них необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест для заявителей.

27. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления, на сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

28. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, расположенных в здание Администрации городского округа Верхняя Пышма;

- возможность получения муниципальной услуги через Отдел ГБУ СО МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- через сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Глава 1. Состав и последовательность административных процедур**

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления в Программе;

- рассмотрение заявления и представленных документов специалистами Управления архитектуры, подготовка заключения Управления архитектуры;

- подготовка представленных документов на заседании комиссии по подготовке правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма (далее - комиссия по правилам землепользования и застройки);

- подготовка протокола заседания комиссии по подготовке правил землепользования и застройки;

- подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения;

- подготовка итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и их официальное опубликование;

- подготовка постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и его официальное опубликование или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю копии постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- фиксирование результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

30. [Блок-схема](#Par462) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 16](#Par112) настоящего Административного регламента, в Управление архитектуры.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Управления архитектуры.

32. Специалист Управления архитектуры, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 16](#Par189) Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя;

5) оформляет опись в получении документов от заявителя (заявителей) либо представителя заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр описи, передает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя на подпись оба экземпляра описи, первый экземпляр описи отдает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя, второй экземпляр описи приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

7) регистрирует заявление в Программе с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов.

В случае поступления заявления и документов, указанных в [пункте 16](#Par112) настоящего Административного регламента, почтой специалист Управления архитектуры, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](#Par274), [7](#Par282) настоящего пункта.

33. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#Par195) настоящего Административного регламента, специалист Управления архитектуры устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Управления архитектуры принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в описи о получении документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

34. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

35. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

36. При получении заявления из Единого портала государственных услуг работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы. В случае подачи заявления для получения муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Управление архитектуры;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры от МФЦ не производится.

Получение результата предоставления услуги предусматривается дополнительным соглашением с заявителем при подаче заявления (получение результата в МФЦ, либо непосредственно у исполнителя муниципальной услуги).

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в Управление архитектуры.

37. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: www.movp.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

2) Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3) Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

4) Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

**Глава 3. Рассмотрение заявления и представленных документов в управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма и на заседании комиссии**

**по землепользованию и застройке**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Управление архитектуры.

39. Специалист Управления архитектуры готовит заключение о наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации и нормативам градостроительного проектирования.

40. Заявление, приложенные к нему документы и заключение Управления архитектуры передаются секретарю комиссии по правилам землепользования и застройки для дальнейшего рассмотрения.

41. После получения заявления, приложенных к нему документов и заключения Управления архитектуры секретарь комиссии по правилам землепользования и застройки, готовит повестку заседания комиссии по правилам землепользования и застройки, проводит оповещение членов комиссии о дате и времени ее проведения, организовывает ее проведение (заседание комиссии проводится не реже одного раза в месяц).

42. Комиссия по правилам землепользования и застройки рассматривает заявление, приложенные к нему документы, заключение Управления архитектуры и принимает решение о подготовке рекомендаций для принятия главой администрации городского округа Верхняя Пышма решения о направлении в адрес главы городского округа Верхняя Пышма обращения о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 19 раздела 2](#Par96) настоящего Административного регламента.

43. На основании проведенного заседания секретарь комиссии по правилам землепользования и застройки оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

44. На основании решения комиссии по правилам землепользования и застройки секретарь готовит рекомендации для принятия главой администрации городского округа Верхняя Пышма решения о направлении в адрес главы городского округа Верхняя Пышма обращения о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет данные рекомендации главе администрации городского округа Верхняя Пышма для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

45. На основании протокола комиссии по правилам землепользования и застройки, содержащих в своем составе рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист Управления архитектуры готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирует и передает в архив, в которое вшиваются все правоустанавливающие документы, протоколы и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или обеспечивает их подшивку в существующее, ранее сформированное архивное дело.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подготавливается за подписью главы администрации городского округа Верхняя Пышма, председателя комиссии по Правилам землепользования и застройки и направляется в адрес заявителя по почте или выдается на руки.

**Глава 4. Подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

46. В случае принятия главой администрации городского округа Верхняя Пышма решения о направлении в адрес главы городского округа Верхняя Пышма обращения о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку соответствующего обращения, представляет его на подпись главе администрации городского округа Верхняя Пышма, затем подписанное обращение направляет в адрес главы городского округа Верхняя Пышма.

47. На основании обращения главы городского округа Верхняя Пышма о назначении публичных слушаний Дума городского округа Верхняя Пышма осуществляет подготовку проекта постановления главы городского округа Верхняя Пышма о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием даты, места и времени их проведения.

48. На основании постановления главы городского округа Верхняя Пышма о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

2) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

**Глава 5. Проведение публичных слушаний по вопросу о**

**предоставлении разрешения на условно разрешенный вид**

**использования земельного участка или объекта**

**капитального строительства**

49. В соответствии с постановлением главы городского округа Верхняя Пышма о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;

3) обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в официальном печатном издании городского округа Верхняя Пышма - газете "Красное Знамя" и размещение на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма (http:// http://www.movp.ru/).

50. В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Верхняя Пышма о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.

**Глава 6. Подготовка постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении разрешения на условно**

**разрешенный вид использования земельного участка или объекта**

**капитального строительства**

51. В соответствии с частью 8 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку рекомендаций о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации городского округа Верхняя Пышма.

52. В соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации глава администрации городского округа Верхняя Пышма в течение трех дней со дня поступления указанных документов принимает решение о подготовке постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

53. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня принятия главой администрации городского округа Верхняя Пышма решения о подготовке постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства готовит соответствующий проект постановления администрации городского округа Верхняя Пышма и обеспечивает его согласование и утверждение.

В случае принятия главой администрации городского округа Верхняя Пышма решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист Управления архитектуры готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подготавливается за подписью главы администрации городского округа Верхняя Пышма, председателя комиссии по Правилам землепользования и застройки и направляется в адрес заявителя по почте или выдается на руки.

54. Специалист отдела по оргработе и контролю администрации городского округа Верхняя Пышма обеспечивает опубликование постановления администрации городского округа Верхняя Пышма «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в официальном печатном издании городского округа Верхняя Пышма - газете "Красное Знамя" и размещение на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма (http:// http://www.movp.ru/).

**Глава 7. Выдача заявителю копии постановления администрации**

**городского округа Верхняя Пышма о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

55. Специалист Управления архитектуры выдает заявителю копию постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на руки во время личного приема или направляет в его адрес по почте.

**Глава 8. Фиксирование результата предоставления**

**муниципальной услуги в информационной**

**системе обеспечения градостроительной деятельности**

56. Специалист Управления архитектуры обеспечивает своевременное внесение в базу данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности информации о прохождении процедуры предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на каждом из этапов ее осуществления.

57. После завершения административной процедуры специалист Управления архитектуры формирует и передает в архив, в которое вшиваются все правоустанавливающие документы, протоколы, постановления, заключения и отказы в предоставлении муниципальной услуги, или обеспечивает их подшивку в существующее архивное дело.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

58. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет глава администрации городского округа Верхняя Пышма.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы администрации городского округа Верхняя Пышма, начальника Управления архитектуры. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

62. Текущий контроль за надлежащим выполнением работниками административных действий, в рамках административных процедур, осуществляется начальником Управления архитектуры. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования действий (бездействия) и решений**

63. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и администрации городского округа Верхняя Пышма для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и администрации городского округа Верхняя Пышма для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и администрации городского округа Верхняя Пышма;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и администрации городского округа Верхняя Пышма;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в администрацию городского округа Верхняя Пышма в письменной форме на бумажном носителе (в том числе в ходе личного приема заявителя) или в электронной форме на имя:

- главы администрации городского округа Верхняя Пышма - при обжаловании действий (бездействия) первый заместитель главы администрации городского округа Верхняя Пышма в ходе предоставления муниципальной услуги;

- заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги;

- начальника Управления архитектуры - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы администрации городского округа Верхняя Пышма, заместителей главы администрации городского округа, начальника Управления архитектуры производится:

- от юридических и физических лиц - в Управлении архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13, каб. 43 (телефон 8 (34368) 5-39-77; время приема заявителей: понедельник - с 10.00 до 17.00, в предпраздничные дни - с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30).

Жалоба может быть направлена по почте, через Отдел ГБУ СО МФЦ,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела официального сайта городского округа Верхняя Пышма «Электронная приемная»), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

- наименование органа администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа Администрации городского округа Верхняя Пышма, должностного лица либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации городского округа Верхняя Пышма, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

67. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Верхняя Пышма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

69. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

- имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

70. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

71. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименования органа администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации городского округа Верхняя Пышма, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен ему по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

74. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Управления архитектуры посредством размещения информации на стендах, установленных в помещениях Управления архитектуры, а также на официальным сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Управления архитектуры осуществляется телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**органов, оказывающих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | График работы | Номер справочноготелефона | Интернет-сайт, адрес электронной почты |
| приемный день | приемныечасы в приемный день |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма  | 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13каб.43  | понедельник  | 1000 - 1200 час. 1400 - 1700  час. | 5-39-774-27-32 | http://www.movp.ruuagvp@mail.ru |

Приложение № 2

 к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального**

 **строительства**

В комиссию по Правилам землепользования и застройки

городского округа Верхняя Пышма

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

(*фамилия, имя, отчество, наименование организации*)

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьи 38 Правил землепользования и застройки городского округа Верхняя Пышма прошу (просим) рассмотреть возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать испрашиваемый для установления или*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*фактически установленный условно разрешенный вид использования*

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

*земельного участка или объекта капитального строительства)*

земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны

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

(*указать наименование территориальной зоны,*

*в границах которой располагается земельный*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*участок, согласно* *Правилам* *землепользования и застройки*)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указать причину обращения*)

Настоящим заявляю (заявляем), что:

- на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;

- отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (*наименование документа*)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (*наименование документа*)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (*наименование документа*)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (*наименование документа*)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (*наименование документа*)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (*наименование документа*)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (*наименование документа*)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (*наименование документа*)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

 **ФОРМА ОПИСИ ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| vp.jpg | **Администрация городского округа Верхняя Пышма** |
|  |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма |
|   |   |
| **ОПИСЬ**  |
| **ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ** |
| Регистрационный номер | **УАиГ/…** | Исходящий номер |  ……. |
|  |
| *Ф.И.О.* |
| (наименование юридического лица или фамилия и инициалы гражданина) |
|  |
|  |
| Предмет обращения: О присвоении адреса объекту недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма |
|  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование документа** | **Экземпляров** | **Листов** | **Копия** |
|   |   |   |   |   |

 |
| Документы приняты: дата |
|  |
| Уполномоченный представитель юридического лица или гражданин |  |  |  Ф.И.О. |
| (подпись) | (инициалы, фамилия ) |
|  |
| Документы согласно описи принял: |
|  |
|  должность |  |  |  | Ф.И.О. |
| (должность сотрудника, принявшего заявление) | (подпись) | (инициалы, фамилия ) |
|  |
| Срок исполнения по документу | Дата (день.месяц.год) |
| Телефон исполнителя | 8(343)5-39-77 |
| Адрес электронной почты  | uagvp@mail.ru |
|  |
|  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»**

Рассмотрение

заявления и

документов

Прием и регистрация заявлений

Запрос документов в случае необходимости

Рассмотрение заявления в Управлении архитектуры

Рассмотрение главой администрации гор. округа Верхняя Пышма рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке

Подготовка рекомендаций комиссии по

 землепользованию и застройке

Подготовка и опубликование заключения и итогового протокола публичных слушаний

Организация и проведение публичных слушаний

Назначение публичных слушаний

Рассмотрение заявления на заседании комиссии по

землепользованию и застройке

Основания для отказа

 нет есть

 нет есть

Основания

для отказа

Выдача документов

Принятие главой

администрации гор. округа Верхняя Пышма решения об

отказе в предоставлении

разрешения на условно

разрешенный вид

использования

Фиксирование результата предоставления

муниципальной услуги

Опубликовать постановление администрации гор. округа Верхняя Пышма о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования

Принятие постановления администрации гор. округа Верхняя Пышма о предоставлении

разрешения на условно разрешенный

 вид использования

 К постановлению администрации

 городского округа Верхняя Пышма

от 17.05.2016 № 604

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Субъект),

(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес субъекта персональных данных)

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

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю своё согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, управлению архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма»), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

 1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « » 20 г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |

 К постановлению администрации

 городского округа Верхняя Пышма

 от 17.05.2016 № 604

**Требования к помещениям**

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

 Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.