Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхняя Пышма»**

# Раздел I. Общие положения

## Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Верхняя Пышма.

## Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица (далее – заявители).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников объектов адресации, от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан – представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

* руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
* представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом, в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:
* информации, размещенной на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма по электронному адресу [www.movp.ru](http://www.movp.ru);
* информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») по электронному адресу www.mfc66.ru или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ»;
* информационных материалов, размещаемых на информационных стендах в здании администрации, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
* публикаций в средствах массовой информации
1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:
	1. В государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:
* адреса места нахождения отделов: 624090, ул. Юбилейная, д. 20, ул. Победы, д. 11.,
г. Верхняя Пышма;
* контактный телефон: 8 (34368) 5-06-00, 8 (34368) 5-06-01 (ул. Юбилейная, д. 20), 8 (34368) 4-16-00 (ул. Победы, д. 11);
* единый телефон справочно-информационного центра: 8 800 700 00 04;
* график работы: с понедельника по субботу – с 09.00 до 18.00; в четверг – с 09.00 до 20.00; воскресенье – выходной;
* адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).
	1. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте www.gosuslugi.ru. В разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация городского округа Верхняя Пышма», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма», «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхняя Пышма».
	2. В Управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма:
* адрес места нахождения: 624091, ул. Красноармейская, д. 13, каб. 43, г. Верхняя Пышма, 8 (34368) 5-39-77;
* график приема документов: первый понедельник месяца с 10-00 до 12-00;
* адрес официального сайта [www.movp.ru](http://www.movp.ru);
1. Стенды, содержащие информацию о графике работы, адресе официального интернет сайта, размещаются в здании администрации городского округа Верхняя Пышма по адресу: 624090, ул. Красноармейская, 13, г. Верхняя Пышма.
	1. На стендах размещаются следующие информационные материалы:
* образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
1. Консультирование сотрудником Управления архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма ответственным за прием и регистрацию заявления осуществляется:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о регистрационных входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
* о принятом по конкретному заявлению решении.
1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма, ответственный за прием и регистрацию заявления, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхняя Пышма».

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице функционального органа - Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Управление).

## Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:
* Муниципальное бюджетное учреждение «Центр пространственного развития городского округа Верхняя Пышма»;
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
* Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
* Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 32 по Свердловской области;
* Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;
* Департамент ветеринарии Свердловской области;
* Департамент лесного хозяйства Свердловской области;
* Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
* отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области;
* Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:
* МУП «Водоканал»;
* Верхнепышминский производственный участок ОАО «Газпром газораспределение Екатеринбург»;
* АО «Управление тепловыми сетями».
1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного Управлением ответа о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхняя Пышма, в виде отдельного документа, либо выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
	1. Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхняя Пышма, предоставляются заявителю:
		1. В виде текстового документа, содержащего:
* сведения о документах, материалах, картах, схемах и чертежах, размещенных в разделах информационной системы;
* сведения об изученности природных и техногенных условий на основании инженерных изысканий;
* сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
* сведения о документах, размещенных в деле о застроенном или подлежащем застройке земельном участке.
	+ 1. В виде копий документов (выписок), копий (выкопировок) карт, схем, чертежей.
		2. В виде электронных копий документов:
* в случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа;
* крупномасштабные (в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500) копии карт (схем) территории или части территории городского округа Верхняя Пышма предоставляются заявителю в виде электронных копий документов;
* крупномасштабные (в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500) копии карт (схем) земельного участка, объекта капитального строительства предоставляются заявителю в виде выкопировок из карт (схем), чертежей на бумажном носителе или в виде электронного документа.
1. Электронные копии документов изготавливаются и выдаются (рассылаются) в формате «.pdf», «.jpg», «.bmp».
2. Электронная копия документа передается заявителю на предоставленных заявителем машинных носителях информации: CD-R, CD-RW, Flash-память.

## Срок предоставления муниципальной услуги

1. Выдача подготовленного ответа, или отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, осуществляется в течение тридцати календарных дней, с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в Управлении.
2. В случае подачи заявления через ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.
3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на десять рабочих дней, при неполучении (несвоевременном получении) документов, находящихся
в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления
и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и возобновлена, при получении такового.

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативно-правовыми актами:
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363
«Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».
* Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».
* Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007
№ 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».
* Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007
№ 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления».
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
* Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012
№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
* Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011
№ 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
* Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 30.04.2009 № 5/14 «О первой части Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма».
* Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 17.03.2016 № 274 «Об утверждении положения об Управлении архитектуры и градостроительства городского округа Верхняя Пышма».

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиепредставляемого документа | Форма представления  документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%90%D0%A0%5C%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202017%5C1%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%8B.docx#Par689) по форме, указанной в приложении № 1.
 | Подлинник. | Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя. |
| 1. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* вид на жительство;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.
 | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем(-ями) и доверенным лицом. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя
 | Подлинник  | Подлинник  |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя
 | Подлинник  | Подлинник  |

* 1. Для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в заявлении указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления информации, содержащейся в информационной системе, и способ их доставки. Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным лицом, при подаче заявления на бумажном носителе.
	2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, а также все документы в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента предоставляются в виде электронных образов оригиналов.
1. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена
в приложении № 1к Административному регламенту.
2. Сотрудник в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии в нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключении документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

1. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
* форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
* отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о заявителе и т.п.);
* представлены неверно заполненные, нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, с ошибками, с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
* заявитель обратился с заявлением в не приемное время.
1. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:
* некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом
с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);
* представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказав предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
* в заявлении (запросе) не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;
* запрашиваемые сведения не подлежат размещению в информационной системе;
* испрашиваемые сведения, копии документов, карт (схем) отсутствуют в информационной системе.
1. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

## Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

1. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

## Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут
на одного заявителя.

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

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо через Единый портал с использованием электронной подписи, регистрируется в течение трех дней сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
* помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;
* места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников;
* помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам
и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;
* помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями
и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
* места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
1. Требования к местам проведения личного приема заявителей:
* кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно
и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;
* обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал.
1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
* своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
* удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
* соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
1. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

# Раздел III. Состав, последовательность и срокивыполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

## Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

1. Перечень административных процедур:
* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов;
* формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
* принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в виде отдельного документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2
к Административному регламенту.
2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через
ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:
* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление;
* прием от Управления результата предоставления муниципальной услуги;
* уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал.
2. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.
3. Документы, перечисленные в пункте 19 настоящего Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.
4. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» узнает
у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

1. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Управлении, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

## Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.
2. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:
3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:
* о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
* о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления
об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
1. Отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области:
* предоставление сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр.
1. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления
о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка):
* о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.
1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется по электронной почте, на бумажном носителе простым почтовым отправлением, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

## Рассмотрение заявления и документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги

1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру: проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Управления уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение
по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальнойуслуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение
по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пункта 26 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Управлением с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## Подготовка предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения
о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.
2. Сотрудник Управления в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса):
* проводит проверку правильности заполнения всех строк заявления (запроса);
* устанавливает наличие в информационной системе испрашиваемых заявителем сведений;
* устанавливает объем запрашиваемых сведений.
1. При отсутствии у сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления (запроса), при наличии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности испрашиваемых сведений принимается решение о предоставлении сведений заявителю.
2. Подготовленный проект ответа о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в течение 30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение заместителю начальника Управления, ответственному за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
3. Заместитель начальника Управления проверяет подготовленный проект ответа, в течение 4 (четырех) часов. В случае выявления замечаний, проект ответа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний сотруднику, ответственному за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний не может превышать 5 дней с момента поступления проекта ответа для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта ответа осуществляется сотрудником, ответственным за проверку, в течение 2 (двух) часов.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) сотрудник Управления, ответственный за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направляет на подписание ответ заместителю начальника Управления.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Сотрудник Управления на следующий рабочий день с момента регистрации ответа о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги, через курьерскую доставку по ведомости приема-передачи, подготовленной сотрудник Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги
2. Передача подготовленного ответа о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или письменного отказа курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в ведомости приема-передачи остающейся на хранении в Управлении.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Управления в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

1. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги на следующий рабочий день с момента регистрации подготовленного предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

## Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:
* физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят
в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;
* индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».
1. На Едином портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы
с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги
в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время
в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения сотрудниками ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Верхняя Пышма, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер
(по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

## Ответственность сотрудника за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав
и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники Управления и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

## Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля
за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные
и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) сотрудников и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма и его сотрудников, а также ГБУ СО «МФЦ» и его сотрудников

## Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его сотрудников, а также ГБУ СО «МФЦ» и его сотрудников, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Предмет жалобы

1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Управления, при предоставлении муниципальной услуги.

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 у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
* требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 24-25 настоящего Административного регламента;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 26 настоящего Административного регламента;

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:
* наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
* доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

1. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», официального сайта органа местного самоуправления, через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Управление в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его сотрудника (ГБУ СО «МФЦ» или его сотрудника) является поступление и регистрация в Управлении, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

## Сроки рассмотрения жалобы

1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений ‒ в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.
1. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
* наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе
о том же предмете и по тем же основаниям;
* подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
* признания жалобы необоснованной.
1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
* орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается сотрудником, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
* отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
* наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
* отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Порядок обжалования решения по жалобе

1. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

## Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

 администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о правообладателе земельного участка:

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

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

*(полные Ф.И.О. физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

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

*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*

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

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

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

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)

Прошу предоставить информацию (копии документов),
из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма:

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

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

(указываются названия района (ов), жилого района)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в квартале улиц |  | , в границе улиц |  | , на пересечении улиц |  |

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

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

(указываются названия улиц)

о земельном участке с кадастровым номером 66:36:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается номер при его наличии)

расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес земельного участка)

об объекте капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается назначение и адрес объекта капитального строительства)

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

в виде документа (указать нужный вариант документ):

1. Содержащего сведения о документе (ах), размещенных в разделе (ах) информационной системы (указать раздел):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел III  | Документы территориального планирования городского округа Верхняя Пышма, материалы по их обоснованию  |  |
|  |  |  |
| Раздел IV  | Правила землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, внесение в них изменений  |  |
|  |  |  |
| Раздел V  | Документация по планировке территорий  |  |

2. содержащего сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий (Раздел VI) (указать вид изученности):

|  |  |
| --- | --- |
| Инженерно-геодезические  |  |
|  |  |
| Инженерно-геологические |  |
|  |  |
| Инженерно-экологические  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. содержащего сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд (Раздел VII)  |  |
|  |  |
| 4. содержащего сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке (Раздел VIII) |  |
|  |  |
| 5. содержащего сведения о картах (схемах) «Геодезические и картографические материалы» (Раздел IX)  |  |
|  |  |
| Форма предоставления сведений *(указать)*: |  |
| в виде бумажного документа |  |
|  |  |
| в виде электронной копии |  |
|  |  |

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Обязуюсь использовать полученные сведения только по назначению и не передавать (в том числе в виде копии) иным лицам.

**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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхняя Пышма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ПЫШМА**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Не имеются** |  | **Имеются** |
|  |  |  |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу |  | Устное разъяснение причин отказа и возврат документов на доработку |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа  |  | Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги |