|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от |  | № |  |  |
|  | | | | |
| г. Верхняя Пышма | | | | |
| ***Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуг в сфере архитектуры и градостроительства 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 прилагаемые к настоящему постановлению административные регламенты предоставления муниципальных услуг:   - «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма».  2. Признать утратившими силу постановления главы администрации городского округа Верхняя Пышма:  - от 28.12.2017 № 1012 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - от 26.12.2016 № 1708 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - от 17.05.2016 № 604 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - от 28.12.2017 № 1013 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - от 28.12.2017 № 1014 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - от 29.12.2015 № 2049 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - от 29.12.2015 № 2051 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - от 13.05.2016 № 597 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 02.11.2015 № 1734»;  - от 02.11.2015 № 1734 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - от 29.12.2017 № 1015 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 29.12.2015 № 2050»;  - от 29.12.2015 № 2050 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма»;  - от 29.12.2017 № 1016 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 29.12.2015 № 2054»;  - от 29.12.2015 № 2054 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;  - от 28.12.2017 № 1011 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 29.12.2015 № 2052»;  - 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».  3. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф).  4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории В.Н. Николишина. | |
| Глава администрации | И.В. Соломин |

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка расположенного 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, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма, планирующие осуществить на принадлежащих им земельных участках новое строительство объектов капитального строительства или реконструкцию существующих объектов капитального строительства, находящихся в их собственности (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;
* 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»:

* адрес места нахождения: 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», «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного 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: 624091, 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 «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка расположенного 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:

* 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 градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма, либо мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма, в бумажном и (или) в электронном виде.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Выдача подготовленного Управлением градостроительного плана земельного участка, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.
2. При подаче заявления о подготовке, и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма и необходимых документов 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 нормативными 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 13.02.2006 № 83  
  «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».
* 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».
* Приказ Министерства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».
* 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 предоставляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления   документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.docx#Par689) по форме, указанной в приложении № 1(для физических лиц)   в приложении №2 (для юридических лиц). | 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](consultantplus://offline/ref=F5AD7411E0C7EC45C39CE77881941F433189AD2128ECA81BB650367199F2CD2508CCF683617DE57ASDn7C). | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем(-ями) и доверенным лицом. |
| 1. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок из числа следующих:  * свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; * договор о праве на застройку земельного участка; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком;- * решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка; * договор аренды земельного участка; * договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности. | Копия с предъявлением подлинника. | Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.  В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя. | Подлинник. | Подлинник. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. | Подлинник. |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

1. Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории.
2. Сведения из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления: информация о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подготовкой градостроительного плана земельного участка которого обратился заявитель.
3. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее ‒ ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах  
   на указанные здания, строения, сооружения.
4. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
5. Информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения.
6. Информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.
7. Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.
8. Информацию о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами.
9. Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.
10. Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» государственного водного реестра.
11. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).
12. В случае если информация, указанная в пунктах 19–29 Административного регламента, размещена в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ‒ ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД.
13. Информация, указанная в пунктах 27–28 размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
    в сети Интернет по адресу: www.fp.crc.ru.
14. Непредставление заявителем документов указанных в пунктах 19-29 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
15. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме  
    по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

**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.

**Срок действия сведений из градостроительного плана земельного участка**

1. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения  
   на строительство в течение трех лет со дня его выдачи.

**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);
* подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка относится  
  к компетенции иного органа местного самоуправления;
* форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 (для физических лиц), и в приложении № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту);
* отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации о заявителе);
* 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 отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* заявитель не является правообладателем земельного участка;
* с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
* отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* в случае если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории;
* в случае отсутствия местоположения границ земельного участка.

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. Письменный отказ  
   от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению  
   за предоставлением муниципальной услуги.

**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.

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 сроки  
выполнения 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;
* проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения  
  по существу;
* 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 градостроительного плана земельного участка 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 № 3  
   к Административному регламенту.
2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через   
   ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет 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 пунктах 18-29 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», Единый портал.

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

1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 18-29 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

1. 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 18-22 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий четырнадцати дней со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (часть 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для  
предоставления 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 ответственным за 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 муниципальной  
услуги 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 пунктом 39 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Управления 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 муниципальной 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 градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения  
   о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.
2. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется сотрудником Управления, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 10 дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение   
30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение заместителю начальника Управления, ответственному за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства.

Заместитель начальника Управления проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 4 (четырех) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний сотруднику, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 (трёх) дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется сотрудником, ответственным за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) сотрудник Управления, ответственный за организацию подготовки градостроительного плана земельного участка, формирует 3 (три) экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, утверждена Приказом Министерства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр   
«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», направляет на подписание градостроительного плана земельного участка заместителю начальника Управления.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка.

1. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Сотрудник Управления на следующий рабочий день с момента подписания подготовленного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги, через курьерскую доставку по ведомости приема-передачи, подготовленной сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача подготовленного градостроительного плана земельного участка 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.

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 подписания подготовленного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится сотрудником ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 2 (два) оригинала подготовленного градостроительного плана земельного участка. Один оригинал остается на хранении в Управлении архитектуры с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо мотивированного письма с отказом в предоставлении 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](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) 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 пунктах 18-29 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 сотрудников лиц 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 архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями 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 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 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 17 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 36-37 настоящего Административного регламента;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 38 настоящего Административного регламента;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

**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 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 сотрудников) 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 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 84 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

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного 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 ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

|  |
| --- |
| Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка  (кв.м., га): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Назначение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного по результатам аукциона, проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о полученных технических условиях:

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

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)

**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) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о правообладателе земельного участка:

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

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

*(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

в лице:

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

*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

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

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

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ

ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

|  |
| --- |
| Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка  (кв. м., га): |
|  |

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Назначение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного по результатам аукциона, проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о полученных технических условиях:

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

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) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО 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 |

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства расположенного 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, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма, планирующие осуществить на принадлежащих им земельных участках новое строительство объектов капитального строительства или реконструкцию существующих объектов капитального строительства, находящихся в их собственности (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;
* 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»:

* адрес места нахождения: 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», «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства расположенного 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 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: 624091, 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 «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

В рамках муниципальной услуги выделяются следующие подуслуги:

* «Продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;
* «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства 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:

* 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.
* Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма.

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 разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде;
* выдача заявителю подготовленного Управлением продленного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче продленного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде;
* выдача заявителю подготовленного Управлением измененного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче измененного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Выдача подготовленного Управлением результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.
2. При подаче заявления выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал, срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.
3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на семь 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 нормативными 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.
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83  
  «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».
* 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».
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».
* Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство».
* 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 выдачи разрешения на строительство, реконструкцию заявителем представляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления   документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.docx#Par689) по форме, указанной в приложении № 1(для индивидуального жилищного строительства),   в приложении №2 (для юридических лиц, объектов капитального строительства). | 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](consultantplus://offline/ref=F5AD7411E0C7EC45C39CE77881941F433189AD2128ECA81BB650367199F2CD2508CCF683617DE57ASDn7C). | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом. |
| 1. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок из числа следующих:  * свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; * договор о праве на застройку земельного участка; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; * решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка; * договор аренды земельного участка; * договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности. | Копия с предъявлением подлинника. | Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.  В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным. |
| 1. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (подготовка документа может быть осуществлена лично заявителем, либо проектной организацией). | Подлинник. | Документ представляется  в случае строительства  (реконструкции) объекта  индивидуального жилищного строительства. |
| 1. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство. | Копия. | В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории. |
| 1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства   в случае его реконструкции. | Подлинник. | Согласие физических лиц нотариально заверяется. |
| 1. Материалы, содержащиеся в проектной документации:    1. Пояснительная записка;    2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;    3. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;    4. Архитектурные решения:  * проект цветового решения фасадов, * рабочие чертежи фасадов, * основные разрезы объекта, * поэтажные планы с экспликациями помещений;   1. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;   2. Проект организации строительства объекта капитального строительства;   3. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;   4. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса;   5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;   6. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;   7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса)   8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома указанных в пункте 6.2 ст. 51 Градостроительного кодекса;   9. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;   10. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. | Подлинник  в бумажном и электронном формате (.pdf). | Документы не представляются в случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства. Материалы должны соответствовать требованиям, установленным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5228526D5B986274108CE8E67F5CA2E43BE1AC9C72C7A6FFC17B1E4CE7S0R4C) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»  Архитектурные решения должны соответствовать  проекту цветового решения фасадов эскизного проекта объекта капитального строительства, который подлежит согласованию с главным архитектором городского округа Верхняя Пышма в процессе разработки.  Проект организации работ по сносу представляется  в случае производства работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, их частей.  Положительное заключение экспертизы представляется в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства  в случае его реконструкции представляется в случае проведения реконструкции существующего объекта капитального строительства Согласие юридических лиц оформляется в виде  письма на бланке организации, согласие физических лиц нотариально заверяется. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей). | Подлинник. | Подлинник. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. | Подлинник. |
| 1. Эскизный проект объекта капитального строительства. | Копия листа согласования. |  |

1. Для продления разрешения на строительство, реконструкцию заявителем представляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления  документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.docx#Par689) по форме, указанной в приложении № 3. | Подлинник. | Продление срока действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.  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. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок из числа следующих:  * свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; * договор о праве на застройку земельного участка; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; * решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка; * договор аренды земельного участка; * договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности. | Копия с предъявлением подлинника. | Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.  В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным. |
| 1. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного жилого дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости). | Подлинник. | Документ представляется  в случае участия в долевом строительстве. |
| 1. Разрешение на строительство. | Подлинник в 2-х экземплярах. | Документ представляется для внесения записи о продлении срока действия документа. |
| 1. Откорректированный проект организации строительства. | Подлинник, бумажном и электронном формате. | Проект корректируется в части, касающейся сроков строительства.  Документы не представляются в случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства. |
| 1. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство. | Копия. |  |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей). | Подлинник. | Подлинник. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. | Подлинник. |

1. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявителем представляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма  представления | Примечание |
| 1. Заявление по форме, указанной в приложении № 4. | 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; * военный билет офицера запаса; * 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. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок из числа следующих:  * свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; * договор о праве на застройку земельного участка; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; * решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка; * договор аренды земельного участка; * договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности. | Копия с предъявлением подлинника или  нотариально заверенная копия. | Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.  В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным. |
| 1. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). | Копия с предъявлением подлинника или  нотариально  заверенная  копия. |  |
| 1. Разрешение на строительство. | Подлинник в 2-х экземплярах. | Документ представляется для внесения изменений. |
| 1. Градостроительный план  земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство. | Копия |  |
| 1. Материалы, содержащиеся в проектной документации с внесенными изменениями. | Подлинник  в бумажном и электронном формате. | Для объектов индивидуального жилищного строительства предоставляется только откорректированная схема планировочной организации земельного участка. |
| 1. Положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации. | Подлинник. | Предоставляется в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=5228526D5B986274108CE8E67F5CA2E43BE1AC9D7DC6A6FFC17B1E4CE70461BCD8C5AB6C41SARAC) Градостроительного кодекса Российской Федерации.  В случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=5228526D5B986274108CE8E67F5CA2E43BE1AC9D7DC6A6FFC17B1E4CE70461BCD8C5AB6D48SAR8C) Градостроительного кодекса, предоставляется положительное заключение государственной экспертизы проектной документации. |
| 1. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | Копия. | Документ предоставляется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной  документации. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей). | Подлинник. | Подлинник. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. | Подлинник. |

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

1. Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории.
2. Сведения из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления: информация о наименовании территориальной зоны, на котором планируется осуществлять строительство.
3. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости   
   (далее ‒ ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.
4. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
5. Информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения.
6. Информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.
7. Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.
8. Информацию о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами.
9. Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.
10. Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» государственного водного реестра.
11. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).
12. В случае если информация, указанная в пунктах 20–26 Административного регламента, размещена в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ‒ ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД.
13. Информация, указанная в пунктах 27–29 размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
    в сети Интернет по адресу: www.fp.crc.ru.
14. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
15. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме  
    по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

**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

.

**Срок действия сведений из разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

1. Для индивидуального жилищного строительства срок действия разрешения на строительство 10 лет.

Для объектов капитального строительства срок действия разрешения на строительство устанавливается проектной документацией.

**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);
* подготовка и выдача разрешения, продление, внесение изменений относится  
  к компетенции иного органа местного самоуправления;
* форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1(для физических лиц, для индивидуального жилищного строительства), в приложении № 2 (для юридических лиц, объектов капитального строительства), в приложении № 3 (продление разрешения на строительство), в приложении № 4 (внесение изменений в разрешение на строительство) к настоящему Административному регламенту);
* отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 17-19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* 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);
* 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 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 отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства являются:

* заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
* выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 2 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;
* выдача разрешения на строительство относится к компетенции федерального органа или регионального органа исполнительной власти Свердловской области;
* отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктов 17-19 настоящего Административного регламента;
* несоответствие проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
* нарушение порядка процедуры получения разрешения на строительство в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в Российской Федерации;

1. Решение об отказе в продлении разрешения на строительство может быть принято, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.
2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

* отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента;
* отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (когда сведения о них отсутствуют в ЕГРН);
* недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;
* несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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. Письменный отказ  
   от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению  
   за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единый портала путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

**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, ГБУ СО «МФЦ», либо через Единый портал с использованием электронной подписи, регистрируется в течение трех дней сотрудником Управления ответственным за прием и регистрацию заявления.

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 сроки выполнения 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 разрешения, продления, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства 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 № 5  
   к Административному регламенту.
2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через   
   ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет 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 пунктах 17-19, 20-30 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 архитектуры, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал.

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

1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 17-19, 20-30 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

1. 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 20-29 настоящего Административного регламента, 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 для  
предоставления 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 ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение двух 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 муниципальной  
услуги 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 пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Управления 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 муниципальной 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 разрешения, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в виде отдельного документа**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения  
   о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.
2. Подготовка проекта разрешения, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется сотрудник Управления, ответственным за подготовку, в течение одного дня после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект разрешения, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение   
30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение начальнику Управления, ответственному за проверку подготовленного проекта разрешения, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства требованиям действующего законодательства.

Начальник Управления проверяет подготовленный проект разрешения, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение 4 (четырех) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний сотруднику, ответственному за подготовку проекта разрешения, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта не может превышать 2 часа с момента поступления для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта разрешения, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется сотрудником, ответственным за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) сотрудник Управления, ответственный за организацию подготовки проекта, формирует 3 (три) экземпляра разрешения, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с формой и направляет на подписание проект разрешения, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства начальнику Управления.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) дней с момента поступления проекта разрешения, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

1. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в виде отдельного документа.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Сотрудник Управления на следующий рабочий день с момента подписания подготовленного разрешения, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги, через курьерскую доставку по ведомости приема-передачи, подготовленной сотрудником Управления ответственным за предоставление муниципальной услуги

Передача подготовленного разрешения, продления, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства 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.

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 подписания разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится сотрудником ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение 3 (трех) месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается   
два оригинала подготовленного разрешения, продления, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Один оригинал остается на хранении в Управлении архитектуры с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного разрешения, продления, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в виде отдельного документа либо мотивированного уведомления об отказе  
   в предоставлении 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](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) 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 пунктах 17-30 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 сотрудниками Управления ответственными 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 сотрудников 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 лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры 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 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 17-19 настоящего Административного регламента;
* требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным подразделом 38-39 настоящего Административного регламента;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 40-42 настоящего Административного регламента;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

**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 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 сотрудника (ГБУ СО «МФЦ» или его сотрудника) является поступление и регистрация, 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 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 сотруднику, 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 87 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

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о застройщике:

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

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

*(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 ПОДГОТОВЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, СНОС ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию/снос (ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства:
2. одноквартирного жилого дома с количеством наземных этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с количеством подземных этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м. на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. (наименование и реквизиты документа)
7. Градостроительный план земельного участка
8. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии), кадастровый или условный номер здания, сооружения:

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

1. Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма в течение 7 дней со дня официального установления таких изменений.

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).

1. Приложение: 1.Схема планировочной организации земельного участка на \_\_1\_ л. в 1 экз.
2. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**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.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о застройщике:

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

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

*(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

в лице:

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

*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

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

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

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, СНОС ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

1. Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию/снос (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (наименование объекта, описание этапа)
4. на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.
8. (в соответствии с проектом организации строительства)
9. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. (наименование и реквизиты документа)
12. Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов - проект планировки территории и проект межевания территории)
13. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
16. строительства, реконструкции (при наличии) утверждено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. (наименование и реквизиты документа)

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии), кадастровый или условный номер здания, сооружения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)
4. Экспертиза проектной документации выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (наименование организации, местонахождение)
6. Финансирование строительства будет осуществляться
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (источник финансирования)
9. Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма в течение 7 дней со дня официального установления таких изменений.
10. Обязуюсь в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство передать в Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма копии документов, определенных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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).

1. Приложение: 1. Пояснительная записка на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. 2. Схема планировочной организации земельного участка на \_\_\_ л. в 1 экз.
3. 3. Архитектурные решения на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
4. 4. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. 5. Проект организации строительства на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
6. 6. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
7. 7. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов на \_\_\_ л. в 1 экз.
8. 8. Положительное заключение экспертизы проектной документации на \_\_\_ л. в 1 экз.
9. 9. Свидетельство об аккредитации на \_\_\_ л. в 1 экз.
10. 10. СD диск в 1 экз.
11. 11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
12. 12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)
15. М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о застройщике:

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

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

*(полные Ф.И.О. физического лица или полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

Контактная информация:

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

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

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, СНОС ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Прошу продлить действие разрешения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N RU 66364000(663601)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на строительство/реконструкцию объекта (ненужное зачеркнуть)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (наименование объекта, описание этапа)
4. Расположенного на земельном участке по адресу:
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. (указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или остановки)

Состояние объекта на дату подачи настоящего заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Объем  выполнения, % | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Подготовительные работы |  |  |
| 2. Земляные работы |  |  |
| 3. Фундаменты |  |  |
| 4. Работы по монтажу коробки здания |  |  |
| 5. Внутренние отделочные работы |  |  |
| 6. Наружные отделочные работы |  |  |
| 6. Работы по монтажу внутренних инженерных сетей |  |  |
| 7. Работы по монтажу наружных инженерных сетей |  |  |
| 8. Работы по благоустройству |  |  |

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).

1. Приложение: 1. Оригинал разрешения на строительство в 2 экз.
2. 2. Лист(ы) \_\_\_\_ проекта организации строительства с внесенными изменениями касающимися продолжительности строительства, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. 3. Согласованный генподрядчиком и утвержденный застройщиком график производства работ по завершению строительства на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)
7. М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о застройщике:

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

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

*(полные Ф.И.О. физического лица или полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

Контактная информация:

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

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

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, СНОС ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Прошу внести в разрешение на строительство от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. N RU 66364000(663601)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта, описание этапа)
4. расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину внесения изменений)

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).

1. Приложение: 1. Оригинал разрешения на строительство в 2 экз.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)
3. М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА 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 разрешения на строительство, реконструкцию, снос объекта капитального строительства в виде отдельного документа |  | Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

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

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного 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, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма, планирующие ввести в эксплуатацию объект нового строительства или реконструкцию существующих объектов капитального строительства, находящихся в их собственности (далее – заявители).

От имени организаций (юридических лиц), указанных в [пункте 2](#P64) 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](#P64) 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;
* 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»:

* адрес места нахождения: 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», «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных 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: 624091, 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 специалистом 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 специалист 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 «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма».

В рамках муниципальной услуги выделяется следующая подуслуга:

* «Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного 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:

* 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 архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма, в бумажном и (или) в электронном виде;
* выдача заявителю подготовленного Управлением архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма, в бумажном и (или) в электронном виде.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Выдача подготовленного Управлением разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или выдача заявителю мотивированного отказа осуществляется в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.
2. При подаче заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и необходимых документов 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 семь 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 нормативными 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 13.02.2006 № 83  
  «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».
* 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».
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
* 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 выдачи разрешения на ввод заявителем представляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления  документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.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](consultantplus://offline/ref=F5AD7411E0C7EC45C39CE77881941F433189AD2128ECA81BB650367199F2CD2508CCF683617DE57ASDn7C). | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем(-ями) и доверенным лицом |
| 1. Правоустанавливающие документы на земельный участок | Копия. |  |
| 1. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории. | Копия. |  |
| 1. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок из числа следующих:  * свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; * договор о праве на застройку земельного участка; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; * решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка; * договор аренды земельного участка; * договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности. | Копия с предъявлением подлинника. | Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.  В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным. |
| 1. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда). | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение № 7 к настоящему Регламенту).  Оформляется в случае осуществления строительства, реконструкции подрядным способом (на основании договора) |
| 1. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство. | Подлинник. | Оформляется на бланке организации, осуществлявшей строительство. Подписывается генподрядчиком, при осуществлении работ хозяйственным способом - застройщиком (приложение № 8 к настоящему Регламенту) |
| 1. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. | Подлинник. | Подписывается застройщиком (или заказчиком при наличии договора), генподрядчиком, и лицом, осуществлявшим строительный надзор. |
| 1. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). | Копия  с предъявлением подлинника или  нотариально  заверенная  копия. | Оформляются при наличии технических условий на подключение объекта  к сетям инженерно- технического обеспечения.  Оформляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей. |
| 1. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта. | Подлинник. | Документы являются результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для доставления муниципальной услуги.  Выполняется организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемых организаций. |
| 1. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=6BFF113F9AC8ABA4B0F50C72EB068E95BE5101512FA39577966189123DE8D1A011BEF7D9646E52J) Градостроительного кодекса. | Копия  с предъявлением  подлинника или  нотариально  заверенная  копия. |  |
| 1. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A3DFE0B866011CE82705471AE357C58ADBAF1ED79DF279E77A2AE5B178ED5A3BA0833C7577EC1DA7p106J) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. | Подлинник | Документ является результатом услуги, которая является необходимой и обязательной  для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования. | Копия  с предъявлением  подлинника или  нотариально  заверенная  копия. |  |
| 1. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». | Копия  с предъявлением подлинника или  нотариально  заверенная  копия. | Документы являются результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось. | Подлинник  в бумажном и электронном формате (.pdf). |  |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя. | Подлинник. | Подлинник. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. | Подлинник. |

1. Для внесения изменений в разрешение на ввод заявителем представляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления  документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.docx#Par689) по форме, указанной в приложении № 2. | 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; * военный билет офицера запаса; * временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2-П](consultantplus://offline/ref=F5AD7411E0C7EC45C39CE77881941F433189AD2128ECA81BB650367199F2CD2508CCF683617DE57ASDn7C). | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем(-ями) и доверенным лицом |
| 1. Разрешение на ввод в эксплуатацию | Подлинник в 2-х экземплярах. | Документ представляется для внесения изменений. |
| 1. Письмо организации, выполнившей документ, на основании которого были внесены сведения в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика. | Подлинник. |  |
| 1. Исправленный документ с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте. | Подлинник. |  |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя. | Подлинник. | Подлинник. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. | Подлинник. |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

1. Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории.
2. Сведения из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления: информация о наименовании территориальной зоны, в которой осуществлено строительство.
3. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее ‒ ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах  
   на указанные здания, строения, сооружения.
4. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
5. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=E1FDFE170A668817C995477446F36577F4A758A4B510D1BB82025EB5BFD596E796C3279AC27FZ8pEK) Градостроительного кодекса РФ.
6. Документ, подтверждающий выполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, а именно документ, подтверждающий факт передачи застройщиком в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте, о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренной пунктами 2,8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.
7. Информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения.
8. Информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.
9. Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.
10. Информацию о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами.
11. Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.
12. Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» государственного водного реестра.
13. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).
14. В случае если информация, указанная в пунктах 19-27, 31 Административного регламента, размещена в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ‒ ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД.
15. Информация, указанная в пунктах 28-30 размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
    в сети Интернет по адресу: www.fp.crc.ru.
16. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
17. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме  
    по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

**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.

**Срок действия сведений из разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства**

1. Срок разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма бессрочный, вплоть до принятия решения о его отмене или принятия решения – «считать утратившим силу».

**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);
* подготовка и выдача разрешения на ввод относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
* форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1(для выдачи разрешения на ввод), и в приложении № 2 (для внесения изменений в разрешение на ввод) к настоящему Административному регламенту);
* отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 18-20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* 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);
* 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. Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, при внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию:

* разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано не администрацией, а иным органом.

1. Дополнительными основаниями для отказа в приеме 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 отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* заявленный объект не является объектом капитального строительства. В соответствии с пунктом 10 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации объектом капитального строительства является здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
* несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
* непредставление застройщиком сведений о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, содержащих схему планировочной организации земельного участка, перечень мероприятий по охране окружающей среды, перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов в случае, если указанные сведения и документы не были представлены застройщиком в течение семи дней со дня получения разрешения на строительство на основании пункта 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод является:

* отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* заявленный объект не является объектом капитального строительства. В соответствии с пунктом 10 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации объектом капитального строительства является здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

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. Письменный отказ  
   от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению  
   за предоставлением муниципальной услуги.

**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 Единый портал с использованием электронной подписи, регистрируется в течение трех дней специалистом Управления ответственным за прием и регистрацию заявления.

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 специалистов;
* 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 специалиста, 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 специалистом 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 со специалистом 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 сроки  
выполнения 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 № 3  
   к Административному регламенту.
2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через   
   ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет 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 пунктах 17-24 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», Единый портал.

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 пунктах 17-23 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

1. 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 19-22 настоящего Административного регламента, 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 для  
предоставления 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 специалистом Управления ответственным за 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 муниципальной  
услуги 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 пунктами 42-43 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма администрации городского округа Верхняя Пышма 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 муниципальной 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в виде отдельного документа**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения  
   о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.
2. Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется сотрудник Управления, ответственным за подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение одного дня после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, измененный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение начальнику Управления ответственному за проверку подготовленного проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию требованиям действующего законодательства.

При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату выдачи. При этом в измененном по постановлению разрешении на ввод объекта в эксплуатацию внизу последней страницы делается пометка: «с изменениями, внесенными постановлением главы администрации городского округа Верхняя Пышма … от … № …».

Начальник Управления проверяет подготовленный проект в течение 4 (четырех) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний сотруднику ответственному за подготовку.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта не может превышать 1 (одного) дня с момента поступления проекта для доработки либо устранения замечаний.

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

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) сотрудник Управления ответственный за организацию подготовки проекта, формирует 3 (три) экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с формой разрешения на ввод, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет на подписание проект начальнику Управления.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 (одного) дня с момента поступления проекта.

1. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в виде отдельного документа.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Сотрудник Управления на следующий рабочий день с момента подписания подготовленного разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги, через курьерскую доставку по ведомости приема-передачи, подготовленной сотрудником Управления ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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.

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 подписания подготовленного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет, в личный кабинет заявителя на Едином портале, результат предоставления муниципальной услуги.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится сотрудником ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Один оригинал остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию участка в виде отдельного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Направление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Свердловской области с сопроводительным письмом в виде электронных образов документов с использованием системы СЭД ПСО, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица осуществляется сотрудником Управления в течении 5 (пяти) дней со дня подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости.

**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](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

73. 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 пунктах 17-24 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 сотрудником 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) должностных лиц.

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 сотрудников 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 инструкциями 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 администрации городского округа Верхняя Пышма и 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 администрации городского округа Верхняя Пышма и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма 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 архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма, 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 17-18 настоящего Административного регламента;
* требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным подразделом 39-41 настоящего Административного регламента;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 42-43 настоящего Административного регламента;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

**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 сотрудников) 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 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 88 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

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о застройщике:

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

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

*(полные Ф.И.О. физического лица или полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

Контактная информация:

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

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

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством / реконструкцией (ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта, функциональное назначение)

на земельном участке по адресу:

(по справке о присвоении адреса)

(строительный адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов - проект планировки территории и проект межевания территории)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден

Разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № RU66364000(663601)-

Строительство объекта выполнено

(наименование организации - генерального подрядчика, местонахождение, телефон)

Инвентаризация объекта выполнена

(наименование организации, данные индивидуального предпринимателя, телефон)

Заключение государственного строительного надзора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано

(реквизиты документа)

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

(наименование организации)

Гарантирую выполнение отложенных сезонных работ до .

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. Акт приемки объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Заключение о соответствии объекта требованиям технических регламентов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Заключение о соответствии параметров объекта проектной документации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Схема, отражающая расположение объекта и инженерных сетей в границах земельного участка на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

5. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

6. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

7. на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

8.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)
2. М.П.

**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.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о застройщике:

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

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

*(полные Ф.И.О. физического лица или полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

Контактная информация:

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

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

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Прошу внести в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. N RU 66364000(663601)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта, описание этапа)
4. расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину внесения изменений)

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).

1. Приложение: 1. Оригинал разрешения на строительство в 2 экз.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)
3. М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА РАСПОЛОЖЕННОГО 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 разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в виде отдельного документа |  | Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

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

|  |
| --- |
| Направление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости в Управление Россреестра |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»

**Акт приемки объекта капитального строительства**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

г. Верхняя Пышма

Генеральный подрядчик

(полное наименование организации)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

сдает, а застройщик

(полное наименование организации)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

принимает построенный/реконструированный объект капитального строительства

(наименование объекта / пускового комплекса)

расположенный по адресу:

(почтовый адрес в соответствии со справкой о присвоении адреса, в скобках строительный)

Строительство велось в соответствии с разрешением на строительство от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N RU66364000(663601)-

Строительно-монтажные работы выполнены в период:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**Сведения об объекте капитального строительства** [**<\*>**](#Par916)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  технико-экономического  показателя | Единица  измерения | По проектным  данным | Фактически   по данным  техинвентаризации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> В объеме, достаточном для постановки на государственный учет.

Внешние инженерные сети выполнены в полном объеме, обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями.

**Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и мощность   (диаметр) сетей | Единица  измерения | Протяженность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На объекте отложены следующие виды сезонных работ по озеленению, устройству верхних покрытий подъездных дорог, тротуаров, площадок, покраске фасадов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование вида работ | Единица  измерения | Объем работ | Срок  выполнения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Балансовая стоимость объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб.,

в том числе строительно-монтажных работ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб.

Объект передал: Объект принял:

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

(организации-генподрядчика) (организации-застройщика)

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

(подпись) (подпись)

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

(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

М.П. М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о соответствии построенного, реконструированного объекта**

**капитального строительства требованиям технических регламентов**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

г. Верхняя Пышма

Построенный (реконструированный) объект капитального строительства (наименование объекта) по адресу: (почтовый адрес, строительный адрес в скобках) соответствует обязательным требованиям технических регламентов и всех действующих нормативных технических документов, в соответствии с которыми осуществлялось строительство (реконструкция).

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

--------------------------------

(\*) Выполняется на бланке организации, осуществлявшей строительство.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о соответствии построенного, реконструированного объекта**

**капитального строительства проектной документации**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

г. Верхняя Пышма

(Наименование объекта), расположенный по адресу: (почтовый адрес, строительный адрес в скобках) на земельном участке, принадлежащем (наименование организации-застройщика), построен/реконструирован (наименование и ИНН организации-генподрядчика).

Строительный надзор за ходом строительства осуществлялся (наименование и ИНН организации, осуществлявшей строительный надзор).

По результатам рассмотрения технической и исполнительной документации, а также осмотра объекта установлено, что указанный объект капитального строительства соответствует проектной документации (шифр), разработанной (полное наименование организации - генпроектировщика), имеющей положительное заключение экспертизы (наименование организации и реквизиты заключения), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Замечаний и недоделок нет.

**Сведения об объекте капитального строительства** [**(\*)**](#Par1039)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  технико-экономического показателя | Единица  измерения | По проектным данным | Фактически по данным  техинвентаризации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(наименование должности руководителя, (личная подпись) (Ф.И.О.)

организации застройщика) М.П.

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

(наименование должности руководителя, (личная подпись) (Ф.И.О.)

организации застройщика) М.П.

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

(наименование должности руководителя, (личная подпись) (Ф.И.О.)

организации застройщика) М.П.

--------------------------------

(\*) В объеме, достаточном для постановки на государственный учет

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления   документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.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](consultantplus://offline/ref=F5AD7411E0C7EC45C39CE77881941F433189AD2128ECA81BB650367199F2CD2508CCF683617DE57ASDn7C). | 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 отказа  
в 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 сроки  
выполнения 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) 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 для  
предоставления 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 муниципальной  
услуги 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](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) 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)

1. Прошу предоставить информацию (копии документов),   
   из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма:
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (указываются названия района (ов), жилого района)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. в квартале улиц |  | 1. , в границе улиц |  | 1. , на пересечении улиц |  |

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются названия улиц)

1. о земельном участке с кадастровым номером 66:36:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (указывается номер при его наличии)
3. расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (указывается адрес земельного участка)
5. об объекте капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. (указывается назначение и адрес объекта капитального строительства)
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. в виде документа (указать нужный вариант документ):
9. 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](consultantplus://offline/ref=C52AD9F856543C997709384434CB47538294A380D1314B85477C0E34A2B34EED77A21472F28A865A94716BD4PFMEK) землепользования и застройки  на территории городского округа Верхняя Пышма,  внесение в них изменений |  |
|  |  |  |
| Раздел V | Документация по планировке территорий |  |

1. 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 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 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 |  |
|  |  |

1. 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).
2. Приложение:
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)
8. 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 |

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости расположенных 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, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма, являющиеся собственниками объекта адресации (далее – заявители). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшей регистрации объектов недвижимого имущества, которыми являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории городского округа Верхняя Пышма.

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;
* 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 50600, 8 34368 50601 (ул. Юбилейная, д. 20), 8 34368 41600 (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», «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости расположенных 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 53977;
* 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: 624091, 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 спотрудником 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 «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости расположенных 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:

* 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.
* Департамент лесного хозяйства Свердловской области.
* Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.
* Отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области.

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 решения о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов недвижимости расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма, оформленного в виде постановления администрации городского округа Верхняя Пышма «О присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости» либо выдача заявителю решения об отказе с указанием причин, в бумажном и (или) в электронном виде.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Выдача подготовленного Управлением решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, оформленное в виде постановления, либо выдача заявителю решения об отказе с указанием причин отказа осуществляется в течение восемнадцати рабочих дней, начиная с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.
2. При подаче заявления на присвоение изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости и необходимых документов 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 нормативными 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.
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
* Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221   
  «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».
* Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».
* 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».
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н   
  «Об утверждении форм заявления о присвоении адреса или об аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».
* 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления  документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. [Заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.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](consultantplus://offline/ref=F5AD7411E0C7EC45C39CE77881941F433189AD2128ECA81BB650367199F2CD2508CCF683617DE57ASDn7C). | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем(-ями) и доверенным лицом. |
| 1. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок из числа следующих:  * свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; * договор о праве на застройку земельного участка; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком;- * решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка; * договор аренды земельного участка; * договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности; * решение суда о признании права собственности на земельный участок. | Копия с предъявлением подлинника. | Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.  В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным. |
| 1. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, помещение из числа следующих:  * решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о разрешении строительстве жилого дома на земельном участке; * решение поселкового Совета народных депутатов о разрешении строительства жилого дома на земельном участке * решение суда о признании права собственности на здание, сооружение, объект незавершенного строительства. | Копия с предъявлением подлинника. | Документ предоставляется заявителем если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН. |
| 1. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. | Копия с предъявлением подлинника. | Документ предоставляется в случае отсутствия возможности однозначного определения местоположения объекта адресации. |
| 1. Решение собственника (-ов) о разделе (объединении, перераспределении) земельного участка. | Копия с предъявлением подлинника. | Документ предоставляется заявителем вместе с межевым делом о земельном участке в случае решения о разделе, объединении, перераспределении земельного участка. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя. | Подлинник. | Подлинник. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. | Подлинник. |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

1. Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории.
2. Сведения из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления: информация о наименовании территориальной зоны, в которой расположен объект адресации.
3. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее ‒ ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах  
   на указанные здания, строения, сооружения.
4. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
5. Информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения.
6. Информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.
7. Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.
8. Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.
9. В случае если информация, указанная в пунктах 18–24 Административного регламента, размещена в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ‒ ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД.
10. Информация, указанная в пункте 25 размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
    в сети Интернет по адресу: www.fp.crc.ru.
11. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
12. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме  
    по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

**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.

**Срок действия сведений из решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма**

1. Срок действия сведений из решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма бессрочный, вплоть до принятия решения о его отмене или принятия решения – «считать утратившим силу».

**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 - отсутствие подтверждения полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя);
* подготовка и выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
* форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
* отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* 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);
* 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 отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
   1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в данном пункте:

* заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования;
* с заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного;
* от имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;
* от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
* в случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.
  1. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.
  2. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.
  3. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в данном пункте:
     1. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;
     2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:
* в отношении земельных участков в случаях:
* подготовки документации по планировке территории в отношении, застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
* в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:
* выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
* выполнения в отношении здания, сооружения и таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);
* в отношении помещений в случаях:
* подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
* подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о

сведения о таком помещении.

* 1. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.
  2. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.
  3. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.
  4. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:
* прекращения существования объекта адресации;
* отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";
* присвоения объекту адресации нового адреса.
  1. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.
  2. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.
  3. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.
  4. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.
  5. Отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  6. В случае если размещение объекта адресации не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории;
  7. В случае отсутствия местоположения границ земельного участка.

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. Письменный отказ  
   от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению  
   за предоставлением муниципальной услуги.

**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, Единого портал с использованием электронной подписи, регистрируется в течение трех дней сотрудником Управления архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма*,* ответственным за прием и регистрацию заявления.

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 сроки  
выполнения 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 проекта постановления о присвоении, изменении аннулировании адреса 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» осуществляет 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 пунктах 17-24 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 а, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал.

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

1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 17-24 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

1. 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. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 18-24 настоящего Административного регламента, 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 для  
предоставления 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 ответственным за 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 муниципальной  
услуги 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 пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Управления 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 муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения  
   о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.
2. Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту недвижимости осуществляется сотрудником Управления, ответственным за присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма (далее – Постановление), в течение 3 (трех) дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.
3. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется администрацией городского округа Верхняя Пышма по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте
4. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется администрацией городского округа Верхняя Пышма на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_27021) и [3 части 2 статьи 27](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_27023) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.
5. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса администрация городского округа Верхняя Пышма обязана определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса; провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости); принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
6. Постановление о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

* с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
* с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
* с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* с утверждением проекта планировки территории;
* с принятием решения о строительстве объекта адресации.

1. Постановление о присвоении объекту адресации адреса содержит:

* присвоенный объекту адресации адрес;
* реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
* описание местоположения объекта адресации;
* кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
* аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
* другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1. Постановление об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

* аннулируемый адрес объекта адресации;
* уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
* причину аннулирования адреса объекта адресации;
* кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
* реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
* другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

1. Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.
2. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

1. Подготовленный проект постановления в течение 30 минут с момента подготовки передается на согласование заместителю начальника Управления, начальнику юридического отдела городского округа Верхняя Пышма, заместителю главы городского округа Верхняя Пышма, ответственным за проверку подготовленного проекта постановления в соответствии требованиям действующего законодательства.

Лица, ответственные за согласование проекта постановления в администрации городского округа Верхняя Пышма проверяют подготовленный проект постановления в течение двух дней. В случае выявления нарушений требований законодательства проект постановления возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний сотруднику, ответственному за присвоение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта постановления не может превышать 4 (четырех) часов с момента поступления проекта постановления для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта постановления осуществляется сотрудниками, ответственными за проверку подготовленного проекта Постановления в течение двух дней.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) сотрудник Управления ответственный за присвоение, изменение или аннулирование адреса направляет на подписание проект постановления главе администрации городского округа Верхняя Пышма*.*

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать одного дня с момента поступления проекта постановления.

1. Результатом административной процедуры является постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Сотрудник Управления на следующий рабочий день с момента регистрации подготовленного постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги, через курьерскую доставку по ведомости приема-передачи, подготовленной сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Передача подготовленного постановление о присвоении адреса объекту недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма 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.

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 подписания подготовленного постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится сотрудником ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается заверенная копия постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости в количестве штук, соответствующем числу объектов адресации. Оригинал постановления хранится в течение 5 (пяти) лет в управлении делами (после чего передается на постоянное хранение в МКУ «Архив городского округа Верхняя Пышма). Одна копия остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Направление постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Свердловской области с сопроводительным письмом в виде электронных образов документов с использованием системы СЭД ПСО, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица осуществляется сотрудником управления делами администрации городского округа Верхняя Пышма ответственным за отправку корреспонденции в срок не более чем 5 рабочих дней со дня внесения сведений об адресе в ФИАС, для внесения сведений в ЕГРН.

**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](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) 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 пунктах 17-24 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 сотрудников 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 архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма 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 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 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 17 настоящего Административного регламента;
* требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным подразделом 33-34 настоящего Административного регламента;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 35 настоящего Административного регламента;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

**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 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 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 архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма.

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 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 88 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

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма»

**Заявление о присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](file:///\\192.168.0.12\_write_\Управление%20архитектуры%20и%20градостроительства\Ограниченный%20доступ\Административные%20регламенты\2018%20г.%20новые%20регламенты\4.%20Присвоение%20адреса%20объекту%20недвижимости.docx#P556) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](file:///\\192.168.0.12\_write_\Управление%20архитектуры%20и%20градостроительства\Ограниченный%20доступ\Административные%20регламенты\2018%20г.%20новые%20регламенты\4.%20Присвоение%20адреса%20объекту%20недвижимости.docx#P556) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///\\192.168.0.12\_write_\Управление%20архитектуры%20и%20градостроительства\Ограниченный%20доступ\Административные%20регламенты\2018%20г.%20новые%20регламенты\4.%20Присвоение%20адреса%20объекту%20недвижимости.docx#P557) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///\\192.168.0.12\_write_\Управление%20архитектуры%20и%20градостроительства\Ограниченный%20доступ\Административные%20регламенты\2018%20г.%20новые%20регламенты\4.%20Присвоение%20адреса%20объекту%20недвижимости.docx#P557) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](file:///\\192.168.0.12\_write_\Управление%20архитектуры%20и%20градостроительства\Ограниченный%20доступ\Административные%20регламенты\2018%20г.%20новые%20регламенты\4.%20Присвоение%20адреса%20объекту%20недвижимости.docx#P558) | | | Вид помещения [<3>](file:///\\192.168.0.12\_write_\Управление%20архитектуры%20и%20градостроительства\Ограниченный%20доступ\Административные%20регламенты\2018%20г.%20новые%20регламенты\4.%20Присвоение%20адреса%20объекту%20недвижимости.docx#P558) | | | | | | Количество помещений [<3>](file:///\\192.168.0.12\_write_\Управление%20архитектуры%20и%20градостроительства\Ограниченный%20доступ\Административные%20регламенты\2018%20г.%20новые%20регламенты\4.%20Присвоение%20адреса%20объекту%20недвижимости.docx#P558) | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](file:///\\192.168.0.12\_write_\Управление%20архитектуры%20и%20градостроительства\Ограниченный%20доступ\Административные%20регламенты\2018%20г.%20новые%20регламенты\4.%20Присвоение%20адреса%20объекту%20недвижимости.docx#P559) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](file:///\\192.168.0.12\_write_\Управление%20архитектуры%20и%20градостроительства\Ограниченный%20доступ\Административные%20регламенты\2018%20г.%20новые%20регламенты\4.%20Присвоение%20адреса%20объекту%20недвижимости.docx#P559) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=DA43E18464CDA5A04985F0C8EDE6AC2D48CF56BC9EA403D19DF8A330D9EC71BBB6261BBF755FFA97M9EAL) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=DA43E18464CDA5A04985F0C8EDE6AC2D48CF56BC9EA403D19DF8A330D9EC71BBB6261BBFM7E5L) Федерального закона от 24 июля 2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

**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) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ РАСПОЛОЖЕНЫХ 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 проекта постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости администрации городского округа Верхняя Пышма |  | Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Направление постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, в Управление Россреестра | Размещение сведений об адресах в ФИАС |

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства расположенного 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**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов капитального строительства.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в [пункте 2](#P64) 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](#P64) 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**

4. 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;

– 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;

5. 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма».

5.3. 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);

6. Стенды содержащие информацию о графике работы, адресе официального интернет сайта, размещаются в здании администрации городского округа Верхняя Пышма по адресу: 624091, ул. Красноармейская, 13, г. Верхняя Пышма.

6.1. 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. 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.

8. 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**

9. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. 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**

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 32 по Свердловской области.

12. 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**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям законодательства и настоящего регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - до 15 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма (далее - Комиссия);

15. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 80 (восемьдесят) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

16. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, установленном [частью 11 статьи 39](consultantplus://offline/ref=B20C262B18474F9583932EDF32A4CC05AB86A0D435288D368962D4392A00D2A82C1DBDD7816CQ633L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет один месяц с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

17. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.

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

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными 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 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

– Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

– 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».

- [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03](consultantplus://offline/ref=170A02FF31A1976D656CE7F8B888DB5156C987DCFBC49885059B2DC60B3C4456CC5DD22C68B515D5t4x9L) «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

- «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*».

- 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».

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 15.05.2017 № 298 «О комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма».

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления   документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.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](consultantplus://offline/ref=F5AD7411E0C7EC45C39CE77881941F433189AD2128ECA81BB650367199F2CD2508CCF683617DE57ASDn7C). | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем(-ями) и доверенным лицом. |
| 1. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок из числа следующих:  * свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; * договор о праве на застройку земельного участка; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком;- * решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка; * договор аренды земельного участка; * договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности. | Копия с предъявлением подлинника. | Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.  В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным. |
| 1. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, помещение из числа следующих:  * решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о разрешении строительстве жилого дома на земельном участке; * решение поселкового Совета народных депутатов о разрешении строительства жилого дома на земельном участке  1. решение суда о признании права собственности на здание, сооружение, объект незавершенного строительства. | Копия с предъявлением подлинника. | Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.  В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя. | Подлинник. | Подлинник. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. | Подлинник. |

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

18. Выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

19. Выписка из ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

20. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

21. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пунктах 18-20](#P150) настоящего административного регламента, Управление вправе самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном [разделом 3](#P252) настоящего административного регламента.

22. Непредставление заявителем документов, указанные в [пунктах 18-20](#P150) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

24. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом;

- неполный перечень документов, являющийся обязательным для предоставления муниципальной услуги;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя (получателя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- заявитель обратился с заявлением в не приемное время.

25. Дополнительными основаниями для отказа в приеме 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 отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

- отсутствие документов, указанных в [пункте 17](#P144) настоящего регламента, выявленное на стадии рассмотрения документов;

- нарушение требований земельного и градостроительного законодательства;

- нарушение прав третьих лиц;

- заключение Комиссии о невозможности предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, данное по результатам публичных слушаний, проводимых ранее;

- отсутствие условно разрешенного вида использования земельного участка, объекта капитального строительства в градостроительном регламенте, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=170A02FF31A1976D656CF9F5AEE4855D54C4DAD4F6C697D25FC4769B5C354E018B128B6E2CB814D74EBFF5t0x3L) землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма;

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства испрашивается в отношении земельного участка, на котором в соответствии с земельным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности не допускается строительство объектов капитального строительства;

- в отношении территории, на которой расположен земельный участок, не утверждена документация по планировке территории и (или) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено, проектом планировки соответствующей территории.

27. 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**

28. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ  
от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению  
за предоставлением муниципальной услуги.

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

29. 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**

30. 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**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо, 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**

32. 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.

33. 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**

34. 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.

35. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной 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.

36. Общая продолжительность взаимодействия заявителя со 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**

37. 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».

38. 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 сроки**

**выполнения 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**

39. Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;

- проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения главой администрации городского округа Верхняя Пышма;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2  
к Административному регламенту.

41. 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**

42. 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.

43. 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.

44. Документы, перечисленные в пункте 17 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.

45. 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».

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

47. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([пункт](#P168) 24 настоящего административного регламента) сотрудник Управления, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт](#P168) 24 настоящего административного регламента) сотрудник Управления, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и направляет его ответственному исполнителю.

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

**Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию (секретарю Комиссии).

50. Секретарь Комиссии рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы. В срок, предусмотренный [пунктом 14](#P183) настоящего административного регламента, направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество для получения сведений из ЕГРН в отношении соответствующего земельного участка и объекта капитального строительства.

51. Указанные межведомственные информационные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 18-20 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. Секретарь Комиссии после поступления ответов на межведомственные информационные запросы проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

54. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P190) 26 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в срок, предусмотренный [пунктом](#P183) 14 настоящего административного регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P190) 26 настоящего административного регламента секретарь Комиссии направляет заявление о предоставлении разрешения Главе городского округа Верхняя Пышма для проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

56. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования главе администрации городского округа (муниципального района) в случае, предусмотренном [пунктом](#P81) 11 статьи 39 Градостроительного кодекса и пунктом 53 настоящего Административного регламента;

2) подготовка и направление главе администрации городского округа Верхняя Пышма проекта решения об отказе в предоставлении разрешения в случаях, предусмотренных [пунктом](#P82) 54 настоящего Административного регламента;

3) направление заявления о предоставлении разрешения главе городского округа Верхняя Пышма для назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения в случаях, предусмотренных [пунктом](#P82) 55 настоящего Административного регламента.

**Проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

57. Основанием начала выполнения процедуры является наличие у Главы городского округа Верхняя Пышма направленного заявления о предоставлении разрешения, для назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

58. Глава городского округа Верхняя Пышма в 7-дневный срок со дня получения направленного заявления о предоставлении разрешения принимает муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - публичные слушания). Муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний должен содержать информацию о времени и месте их проведения, а также соответствовать иным требованиям, установленным уставом муниципального образования и (или) муниципальными правовыми актами муниципального образования, определяющими порядок проведения публичных слушаний по проектам предоставления разрешений.

Официальное опубликование указанного в [абзаце первом](#P113) настоящего пункта Административного регламента муниципального правового акта и его размещение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на "Официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма" (www.верхняяпышма-право.рф) осуществляется не позднее 14 дней со дня получения Главой городского округа Верхняя Пышма заявления о предоставлении разрешения.

59. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется уставом городского округа Верхняя Пышма и нормативными правовыми актами представительного органа городского округа Верхняя Пышма с учетом положений [статей 5.1 и 39](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7B8AE4336E68B3051CEAC6062A4A06724A9A47C3471954B96EENAM) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

60. Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения 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, и правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются в течение десяти дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

61. Максимальный срок проведения административной процедуры публичных слушаний составляет 30 дней. В указанный срок включено опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете, являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение указанного заключения на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет.

62. На основании протокола публичных слушаний секретарь Комиссии готовит заключение о результатах публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении.

63. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на "Официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма" (www.верхняяпышма-право.рф).

**Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения главой администрации городского округа Верхняя Пышма**

64. Основанием начала выполнения процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на "Официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма" (www.верхняяпышма-право.рф).

В 10-дневный срок со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения главе администрации городского округа Верхняя Пышма для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения должны содержать основания отказа, к числу которых могут относится следующие:

1) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7B8A44533E78D3051CEAC6062A4EAN0M) от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

2) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", в том числе национальным стандартам и сводам правил (частям таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований указанного федерального закона, [перечень](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7B8A64C32E18D3051CEAC6062A4A06724A9A47C3471954D96EENCM) которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521;

3) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов.

Рекомендации о предоставлении разрешения должны содержать указание на соответствие испрашиваемого разрешения требованиям технических регламентов.

65. В 3-дневный срок со дня поступления главе администрации городского округа Верхняя Пышма рекомендаций, предусмотренных [абзацем третьим пункта 63](#P136) настоящего Административного регламента, глава администрации городского округа (муниципального района) принимает одно из двух решений:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Указанное в [подпунктах 1](#P143) и [2 пункта 64](#P144) настоящего Административного регламента решение принимается с учетом рекомендаций Комиссии.

66. Результатом административной процедуры является принятие муниципального правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

67. Сотрудник Управления в 3-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения направляет заверенную уполномоченным органом копию такого решения в ГБУ СО «МФЦ», через курьерскую доставку по ведомости приема-передачи, подготовленной сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Передача подготовленной заверенной копии решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения 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 архитектуры в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

68. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается заверенная копия   
решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

69. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленной заверенной копии   
решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

70. 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](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

71. 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 пунктах 18-29 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**

72. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления архитектуры 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**

73. 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 сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. 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 архитектуры ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

75. 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 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 администрации городского округа Верхняя Пышма и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги**

76. 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**

77. 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 17 настоящего Административного регламента;

- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 26 настоящего Административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

78. 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.

79. 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 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Управление в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

81. 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 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Результат рассмотрения жалобы**

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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**

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 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**

88. 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**

89. 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

«Предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма»

1. Примерная форм

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма

Сведения о заявителе:

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

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

*(полные Ф.И.О. физического лица или полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

Контактная информация:

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

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

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

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

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

1. Почтовый адрес: ­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) (указать нужное):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства) в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) (указать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (указываются кадастровый номер земельного участка, кадастровый или условный номер объекта капитального строительства (при наличии), место положения земельного участка или объекта капитального строительства), расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки)
3. В соответствии с [частью 10 статьи 39](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7B8AE4336E68B3051CEAC6062A4A06724A9A47C3471954B95EENAM) Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение публичных слушаний путем перечисления средств в местный бюджет. [<1>](#P326)

Результат предоставления муниципальной услуги или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать   
в ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи

<1> Указывается во всех случаях, за исключением случая, предусмотренного [частью 11 статьи 39](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7B8AE4336E68B3051CEAC6062A4A06724A9A47C3471954B95EEN9M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, то есть случая, когда условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, подающего соответствующее заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. В подобной ситуации [решение](#P502) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

**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.

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

(подпись) (фамилия, имя отчество)

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

(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА РАСПОЛОЖЕННОГО 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 |  | Отказ в приеме документов  (устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов) |

|  |
| --- |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявление главе городского округа Верхняя Пышма для назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения |  | Направление главе администрации городского округа Верхняя Пышма проекта решения об отказе в предоставлении разрешения |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения |

|  |
| --- |
| Подготовка Комиссией рекомендаций главе администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение главой администрации городского округа Верхняя Пышма рекомендаций Комиссии |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения об отказ в предоставлении разрешения | Принятие решения о предоставлении разрешения |

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства 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**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов капитального строительства.

3. От имени организаций (юридических лиц), указанных в [пункте 2](#P64) 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](#P64) 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**

4. 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;

– 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;

5. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

* 1. В государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:
* адрес места нахождения: 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», «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма».

5.3. 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);

6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального интернет сайта, размещаются в здании администрации городского округа Верхняя Пышма по адресу: 624090, ул. Красноармейская, 13, г. Верхняя Пышма.

6.1. 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. 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.

8. 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**

9. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 32 по Свердловской области.

12. 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**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям законодательства и настоящего регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - до 15 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма (далее - Комиссия);

15. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 80 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении архитектуры.

16. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, установленном [частью 11 статьи 39](consultantplus://offline/ref=B20C262B18474F9583932EDF32A4CC05AB86A0D435288D368962D4392A00D2A82C1DBDD7816CQ633L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет один месяц с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении архитектуры до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

17. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении архитектуры.

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

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными 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 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

– 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»;

- [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03](consultantplus://offline/ref=170A02FF31A1976D656CE7F8B888DB5156C987DCFBC49885059B2DC60B3C4456CC5DD22C68B515D5t4x9L) «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*»;

- 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»;

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 15.05.2017 № 298 «О комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма».

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

1) [заявление](#P535) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме, согласно Приложению № 1.

2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копии документа, удостоверяющего права (полномочия) действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал или копии, заверенные заявителем);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

5) схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500 (оригинал или копия, заверенная заявителем);

6) сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке в виде пояснительной записки (площадь, назначение, этажность, процент застройки и озеленения, расчет необходимого количества парковочных машино-мест и т.п.).

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

18. Выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

19. Выписка из ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

20. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

21. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пунктах 18-20](#P150) настоящего административного регламента, Управление вправе самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном [разделом 3](#P252) настоящего административного регламента.

22. Непредставление заявителем документов, указанные в [пунктах 18-20](#P150) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

24. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом;

2) неполный перечень документов, являющийся обязательным для предоставления муниципальной услуги;

3) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя (получателя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) заявитель обратился с заявлением в не приемное время.

25. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

1) 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);

2) 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 отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие документов, указанных в [пункте 17](#P144) настоящего регламента, выявленное на стадии рассмотрения документов;

3) нарушение требований земельного и градостроительного законодательства;

4) размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка;

5) конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка не являются неблагоприятными для застройки;

6) при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции нарушены требования технических регламентов;

7) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

8) в комиссию поступили возражения иных правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства (части объекта капитального строительства) в отношении предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, в письменном виде;

9) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

10) размещение объекта капитального строительства не соответствует документам территориального планирования и документации по планировке территории;

11) строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

12) комиссией подготовлены рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

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

14) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

27. 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**

28. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ  
от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению  
за предоставлением муниципальной услуги.

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

29. 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**

30. 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**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо, либо через Единый портал с использованием электронной подписи, регистрируется в течение трех дней сотрудником Управления архитектуры*,* 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**

32. 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.

33. 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**

34. 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.

35. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной 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.

36. Общая продолжительность взаимодействия заявителя со 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**

37. 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».

38. 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 сроки**

**выполнения 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**

39. Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;

- проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения главой администрации городского округа Верхняя Пышма;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2  
к Административному регламенту.

41. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через   
ГБУ СО «МФЦ» в 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 архитектурырезультата 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**

42. 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.

43. 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.

44. Документы, перечисленные в пункте 17 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.

45. 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».

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

47. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([пункт](#P168) 24 настоящего административного регламента) сотрудник Управления, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт](#P168) 24 настоящего административного регламента) сотрудник Управления, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и направляет его ответственному исполнителю.

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

**Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию (секретарю Комиссии).

50. Секретарь Комиссии рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы. В срок, предусмотренный [пунктом 14](#P183) настоящего административного регламента, направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество для получения сведений из ЕГРН в отношении соответствующего земельного участка и объекта капитального строительства.

51. Указанные межведомственные информационные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 18-20 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. Секретарь Комиссии после поступления ответов на межведомственные информационные запросы проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P190) 26 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в срок, предусмотренный [пунктом](#P183) 14 настоящего административного регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

54. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P190) 26 настоящего административного регламента секретарь Комиссии направляет заявление о предоставлении разрешения Главе городского округа Верхняя Пышма для проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

55. Результатом административной процедуры является:

1) подготовка и направление главе администрации городского округа Верхняя Пышма проекта решения об отказе в предоставлении разрешения в случаях, предусмотренных [пунктом](#P82) 53 настоящего Административного регламента;

2) направление заявления о предоставлении разрешения главе городского округа Верхняя Пышма для назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения в случаях, предусмотренных [пунктом](#P82) 54 настоящего Административного регламента.

**Проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

56. Основанием начала выполнения процедуры является наличие у Главы городского округа Верхняя Пышма направленного заявления о предоставлении разрешения, для назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

57. Глава городского округа Верхняя Пышма в 7-дневный срок со дня получения направленного заявления о предоставлении разрешения принимает муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - публичные слушания). Муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний должен содержать информацию о времени и месте их проведения, а также соответствовать иным требованиям, установленным уставом муниципального образования и (или) муниципальными правовыми актами муниципального образования, определяющими порядок проведения публичных слушаний по проектам предоставления разрешений.

Официальное опубликование указанного в [абзаце первом](#P113) настоящего пункта Административного регламента муниципального правового акта и его размещение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на "Официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма" (www.верхняяпышма-право.рф) осуществляется не позднее 14 дней со дня получения Главой городского округа Верхняя Пышма заявления о предоставлении разрешения.

58. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства определяется уставом городского округа Верхняя Пышма и нормативными правовыми актами представительного органа городского округа Верхняя Пышма с учетом положений [статей 5.1 и 39](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7B8AE4336E68B3051CEAC6062A4A06724A9A47C3471954B96EENAM) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

59. Максимальный срок проведения административной процедуры публичных слушаний составляет 30 дней. В указанный срок включено опубликование заключения о результатах публичных слушаний на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на "Официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма" (www.верхняяпышма-право.рф).

61. На основании протокола публичных слушаний секретарь Комиссии готовит заключение о результатах публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении.

62. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на "Официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма" (www.верхняяпышма-право.рф).

**Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения главой администрации городского округа Верхняя Пышма**

63. Основанием начала выполнения процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на "Официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма" (www.верхняяпышма-право.рф).

В 10-дневный срок со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения главе администрации городского округа Верхняя Пышма для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения должны содержать основания отказа, к числу которых могут относится следующие:

1) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7B8A44533E78D3051CEAC6062A4EAN0M) от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

2) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", в том числе национальным стандартам и сводам правил (частям таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований указанного федерального закона, [перечень](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7B8A64C32E18D3051CEAC6062A4A06724A9A47C3471954D96EENCM) которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521;

3) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов.

Рекомендации о предоставлении разрешения должны содержать указание на соответствие испрашиваемого разрешения требованиям технических регламентов.

64. В 7-дневный срок со дня поступления главе администрации городского округа Верхняя Пышма рекомендаций, предусмотренных [абзацем третьим пункта 63](#P136) настоящего Административного регламента, глава администрации городского округа (муниципального района) принимает одно из двух решений:

1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Указанное в [подпунктах 1](#P143) и [2 пункта 64](#P144) настоящего Административного регламента решение принимается с учетом рекомендаций Комиссии.

65. Результатом административной процедуры является принятие муниципального правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Заверенная уполномоченным органом копия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения по выбору заявителя направляется ему в 3-дневный срок со дня принятия такого решения по почте, по электронной почте или предоставляется на личном приеме (с учетом возможности посещения органа местного самоуправления соответствующим физическим лицом (его представителем) или представителем юридического лица). При выдаче документов на личном приеме сотрудник обязан удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя заявителя.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

66. Сотрудник Управления архитектуры в 3-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения направляет заверенную уполномоченным органом копию такого решения в ГБУ СО «МФЦ», через курьерскую доставку по ведомости приема-передачи, подготовленной сотрудником Управления архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Передача подготовленной заверенной копии решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в ведомости приема-передачи остающейся на хранении в Управлении архитектуры.

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

67. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится сотрудником ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается заверенная копия   
решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

68. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленной заверенной копии   
решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

**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](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) 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 пунктах 18-29 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**

71. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления архитектуры 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**

72. 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 сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

73. 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 архитектуры ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

74. 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 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 администрации городского округа Верхняя Пышма и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги**

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

**Предмет жалобы**

76. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Управления архитектуры, 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 17 настоящего Административного регламента;

- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 26 настоящего Административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

77. 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.

78. 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 архитектуры*,* то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Управление в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

79. 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 архитектуры*,* жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

80. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении архитектуры.

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 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Результат рассмотрения жалобы**

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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**

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 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**

90. 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**

91. 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

1. Примерная форма
2. В Комиссию о подготовке проекта
3. правил землепользования и застройки
4. на территории городского округа
5. Верхняя Пышма
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. для юридических лиц: наименование,
8. место нахождения,
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. ОГРН, ИНН [<2>](#P325)
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. для физических лиц: фамилия, имя и
13. (при наличии) отчество,
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. дата и место рождения, адрес места
16. жительства (регистрации)
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. реквизиты документа,
19. удостоверяющего личность
20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. (наименование, серия и номер,
22. дата выдачи, наименование
23. органа, выдавшего документ)
24. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. номер телефона, факс
26. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
27. почтовый адрес и (или) адрес
28. электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - предельные параметры) для земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются кадастровый номер и адрес земельного участка).
2. Размеры земельного участка, на котором предполагается осуществление строительства, реконструкции объекта капитального строительства, меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка, конфигурация земельного участка, на котором предполагается осуществление строительства, реконструкции объекта капитального строительства, является неблагоприятной для застройки:
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
5. (приводится обоснование неблагоприятности соответствующей конфигурации) инженерно-геологические, иные характеристики являются неблагоприятными для застройки:
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. (приводится обоснование неблагоприятности соответствующих характеристик)
9. (из вышеперечисленного указывается нужное в обоснование неблагоприятных условий для застройки в соответствии с [частью 1 статьи 40](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7B8AE4336E68B3051CEAC6062A4A06724A9A47C3471954B95EEN6M) Градостроительного кодекса Российской Федерации)
10. При осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на указанном земельном участке обязуюсь соблюдать следующие
11. предельные параметры:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Планируемые к соблюдению значения (планируемое отклонение) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. (указываются все параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанные градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, а также планируемые к соблюдению заявителем их предельные значения)
2. В соответствии с [частью 4 статьи 40](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7B8AE4336E68B3051CEAC6062A4A06724A9A47C3471954B94EENDM) Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение публичных слушаний путем перечисления средств в местный бюджет.
3. В случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров гарантирую, что отклонение будет реализовано при соблюдении требований технических регламентов.
5. Результат предоставления муниципальной услуги или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть)

Приложение:

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись | |  |  | | |  |
|  | | | | | | *(расшифровка подписи)* |
| Дата |  | | | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | |  | |  |

<2> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<3> Указывается во всех случаях, за исключением случая, предусмотренного [частью 11 статьи 39](consultantplus://offline/ref=02CB193F56221F5FF332AED71AED4AE7B8AE4336E68B3051CEAC6062A4A06724A9A47C3471954B95EEN9M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, то есть случая, когда условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, подающего соответствующее заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. В подобной ситуации [решение](#P502) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

<4> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

**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.

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

(подпись) (фамилия, имя отчество)

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

(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА 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 |  | Отказ в приеме документов  (устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов) |

|  |
| --- |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявление главе городского округа Верхняя Пышма для назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения |  | Направление главе администрации городского округа Верхняя Пышма проекта решения об отказе в предоставлении разрешения |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения |

|  |
| --- |
| Подготовка Комиссией рекомендаций главе администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение главой администрации городского округа Верхняя Пышма рекомендаций Комиссии |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения об отказ в предоставлении разрешения | Принятие решения о предоставлении разрешения |