УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

от 26.02.2019 № 202

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или 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

1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма (далее – заявители).

От имени организаций (юридических лиц), указанных в [пункте 2](#P64) 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) 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 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) 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 на территории городского округа Верхняя Пышма».
	2. 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.
1. Консультирование сотрудником Управления архитектуры и градостроительства 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 и градостроительства 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице структурного подразделения - Управления 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;
* Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 32 по Свердловской области;
* Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
* выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в бумажном и (или) в электронном виде;
* выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в бумажном и (или) в электронном виде.

## Срок предоставления муниципальной услуги

1. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям законодательства и Административного 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 в течение 15 (пятнадцати) 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, которая при предоставлении муниципальной услуги является одновременно комиссией по проведению общественных обсуждений (далее - Комиссия);
2. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 80 (восьмидесяти) рабочих дней, в случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации составляет 1 (один) месяц с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.
3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиепредставляемого документа | Форма представления  документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%90%D0%A0%5C%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202017%5C1%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%8B.docx#Par689) по форме, указанной в приложении № 1.
 | Подлинник. | Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя. |
| 1. Документ, удостоверяющий личность:
* 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. |
| 3. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе:* соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
* договор купли-продажи;
* свидетельство о праве на наследство;
* акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком;
* договор аренды земельного участка;
* договор субаренды земельного участка.
 | Копия с предъявлением подлинника.  | Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. |
| 1. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, помещение, в том числе:

- договор купли-продажи;- свидетельство о праве на наследство;- решение суда о признании права собственности на здание, сооружение, объект незавершенного строительства. | Копия с предъявлением подлинника. | Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя.
 | Подлинник. |  |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.
 | Подлинник.  |  |
| 1. Доверенность
 | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | При подаче заявления уполномоченным представителем. |

## 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.
3. 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.
4. Выписка из ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
5. 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.
6. Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.
7. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и (или) подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Не допускается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Не допускается требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуге, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставлены неудобства.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## 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:

- уведомление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи уведомления, заявления представителем заявителя);

* предоставление муниципальной услуги относится к компетенции иного органа местного самоуправления, либо органа государственной власти;
* отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, необходимые 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.
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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для подготовки решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:
* отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;
* отсутствие документов, указанных в пункте [15](#P144) Административного регламента, выявленное на стадии рассмотрения документов;
* нарушение требований земельного и градостроительного законодательства;
* нарушение требований технического регламента о безопасности зданий и сооружений, технического регламента о требованиях пожарной безопасности, нормативов градостроительного проектирования при размещении объекта капитального строительства;
* нарушение прав третьих лиц;
* заключение Комиссии о невозможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, данное по результатам общественных обсуждений;
* отсутствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в градостроительном регламенте, установленном Правилами 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, утверждена документация по планировке территории и при этом размещение объекта капитального строительства не предусмотрено такой документацией;
* земельный участок изъят из оборота или принято решение о резервировании для муниципальных и государственных нужд, за исключением случаев, когда изъятие или резервирование не препятствуют градостроительной деятельности.
1. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для получения решения об отказе в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, 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 3 (трех) рабочих дней сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении 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.

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

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

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;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
1. 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.
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;
* рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;
* формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* проведение общественных обсуждений 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 городского округа Верхняя Пышма;
* выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
1. 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.
2. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» проверяет документы, представленные заявителем на наличие (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктами 22-23 Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов: устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов.
3. Документы, перечисленные в пункте 15 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».
2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления.
3. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

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

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

Рассмотрение уведомления, 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, в течение 1 (одного) рабочего дня.
1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предусмотренных [пунктом](#P190) 24 Административного регламента, секретарь Комиссии направляет заявление о предоставлении разрешения и проект подлежащий рассмотрению Главе городского округа Верхняя Пышма для принятия решения о назначении проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 (два) рабочих дня.
2. 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 общественных обсуждений 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 общественных обсуждений.
3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами Административного регламента.
4. Результатом административной процедуры является:
	1. направление заявления и проекта подлежащего рассмотрению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе городского округа в случае, предусмотренном [пунктом](#P81) 11 статьи 39 Градостроительного кодекса;
	2. подготовка и направление Главе городского округа Верхняя Пышма проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
	3. направление заявления и проекта подлежащего рассмотрению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе городского округа Верхняя Пышма для принятия решения о назначении проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование результата рассмотрение в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

## 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 14-19 Административного регламента. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации уведомления, заявления направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пунктах 53-54.
2. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма:

- о предоставлении документов о правах на земельный участок, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых документов о правах на земельный участок.

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, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 14-19 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. Критерием принятия решения является необходимость наличия документов (одного из документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Результатом выполнения административной процедуры является запрос в уполномоченные органы о предоставлении необходимых документов (одного из документов).
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота или на бумажном носителе.

## Проведение общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Основанием начала выполнения процедуры является наличие у Главы городского округа Верхняя Пышма направленного заявления о предоставлении разрешения и проект подлежащий рассмотрению, для назначения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
2. Глава городского округа Верхняя Пышма в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения направленного заявления о предоставлении разрешения принимает муниципальный правовой акт о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
3. Порядок организации и проведения общественных обсуждений 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
4. Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении общественных обсуждений 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 10 (десяти) дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
5. Максимальный срок проведения административной процедуры общественных обсуждений составляет 30 (тридцать) календарных дней. В указанный срок включено опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в газете, являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение указанного заключения на и его размещение на официальном сайте администрации городского округа Верхняя ([www.movp.ru](http://www.movp.ru)) и на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.верхняяпышма-право.рф](http://www.верхняяпышма-право.рф)).
6. На основании протокола общественных обсуждений секретарь Комиссии готовит заключение о результатах общественных обсуждений, которое должно содержать анализ поступивших в ходе общественных обсуждений предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении.
7. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.
8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является организация и проведение общественных обсуждений по проекту.
9. Результатом выполнения административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений.
10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах общественных обсуждений 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 на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, принятие решения Главой городского округа Верхняя Пышма

1. Основанием начала выполнения процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф).

В течение 10 (десяти) календарных дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений, Комиссия на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе городского округа Верхняя Пышма, для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства должны содержать основания отказа, к числу которых могут относиться следующие:

* 1. несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона 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 которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521;
	3. несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов и нормативных правовых актов.
1. В течении 3 (трех) рабочих дней со дня поступления Главе городского округа Верхняя Пышма рекомендаций, Глава городского округа Верхняя Пышма принимает одно из двух решений:
	1. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
	2. об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Указанное в настоящем пункте Административного регламента решение принимается с учетом рекомендаций Комиссии, указанных в заключение Комиссии о результатах проведения общественных обсуждений.

1. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, в виде отдельного документа.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

## Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Секретарь Комиссии в течение 1 (одного) дня со дня принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, формирует 2 ведомости приема-передачи документов и результат предоставления муниципальной услуги и передает сотруднику Управления ответственному за делопроизводство, который через курьерскую доставку направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги. Передача документов курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под подпись 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, секретарь Комиссии на следующий рабочий день с момента подписания подготовленного решения направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

1. 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.
2. 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, секретарю Комиссии.
3. 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.
4. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.
5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленной заверенной копии решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и личная подпись заявителя на экземпляре Управления.

## Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через Единый портал

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

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 14-19 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.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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 почтовым отправлением.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам рассмотрения заявления о допущенных опечатках и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение 3 (трех) рабочих дней устраняет допущенные опечатки, ошибки.

# 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 начальником 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 ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие).

## 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 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 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;
* отказ органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной слуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 22-23 Административного регламента;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24 Административного регламента;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

# Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудники, которым может быть направлена жалоба

81. Жалоба рассматривается Администрацией городского округа Верхняя Пышма, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации городского округа Верхняя Пышма, либо муниципального служащего, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

82. Жалоба рассматривается ГБУ СО «МФЦ», если порядок приема документов для предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника ГБУ СО «МФЦ».

83. Сотрудники Администрации городского округа Верхняя Пышма, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного сотрудника от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 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 является поступление и регистрация в органе местного самоуправления, 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 органе местного самоуправления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

## Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
* удовлетворение жалобы, 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;
* отказ в удовлетворении жалобы.
1. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется 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 информация о данных событиях незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
* орган местного самоуправления, 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.

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. Орган местного самоуправления, в соответствии с ст. 11Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 87 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.

**Мероприятия по проведению независимой экспертизы правовых актов и проектов**

96. Проект регламента, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламент, признании регламента, утратившего силу, а также заключения независимой экспертизы указанных проектов размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком регламента на срок не менее 15 дней.

**Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов**

1. На официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма [www.movp.ru](http://www.movp.ru) в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» создана возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Верхняя Пышма, разработчиками которых являются органы местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма. Согласно пункту 4. Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2010 № 96 «[Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов](http://regulation.gov.ru/Regulation/Materials/15)», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13. Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovoohotova@movp.ru. С нормативными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма можно также ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.верхняяпышма-право.рф](http://www.xn----7sbbfdo3choedgg7d5b8b1da.xn--p1ai/)).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в границах территориальной зоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование территориальной зоны, в границах которой располагается земельный участок, в соответствии с Правилами землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать причину обращения)

При этом сообщаю:

Вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение общественных обсуждений путем перечисления средств в местный бюджет.[\*](#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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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)