**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков на**

**территории городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Верхняя Пышма.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, заинтересованные в получении градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Верхняя Пышма (далее - заявитель).

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

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

3. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

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

Режим работы приема документов: первый понедельник каждого месяца с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00.

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

Режим работы приема документов: с понедельника по субботу - с 09:.00 до 18:.00; в четверг - с 09:.00 до 20:.00; воскресенье – выходной.

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

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

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

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

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

Устные консультации по телефону специалистами Управления архитек-туры не оказываются, кроме предоставления информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление архитектуры, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

7. В предоставлении муниципальной услуги также участвует:

- Верхнепышминский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, д. 3, телефон справочной службы: (343) 229-53-33, адрес интернет-сайта: http://to66.rosreestr.ru).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Верхняя Пышма».

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

Управление архитектуры осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, выдает градостроительный план земельного участка.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа Верхняя Пышма и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

- выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 19](#Par195) настоящего Административного регламента.

13. Градостроительный план земельного участка или уведомление о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка по выбору заявителя выдаются ему на личном приеме, направляются почтой (электронной почтой, в случае получения уведомления о невозможности подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка) по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в Отдел ГБУ СО МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении архитектуры.

Согласно статьи 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в случае направления заявления о выдаче градостроительного плана, предусмотренного частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, орган местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения при выявлении противоречий в документах, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1994, № 51-ФЗ, гл. 18);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (часть 2), ст. 6626);

- Приказ Минстроя России от 06.06.2016 №400/пр « Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Зарегистрировано в Минюсте России от 21.07.2016г № 42935;

- Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 26.04.2012 № 49/2 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, на территории городского округа Верхняя Пышма» (Красное знамя, № 50 от 18.05.2012 «Муниципальный вестник» № 16);

- 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» (документ опубликован не был);

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

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.01.2012 № 71 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма» (в редакции 30.04.2013, документ опубликован не был);

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.02.2012 № 327 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предполагающих межведомственное взаимодействие, предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма» (в редакции от 08.05.2013, документ опубликован не был).

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма  представления  документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, необходимые для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка(представляются заявителем в Управление архитектуры) |
| 1. [Заявление](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par689) о выдаче градостроительного плана (далее – заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту)  | Подлинник  | Полномочия представителя приэтом должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя |
| 2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:  | Копия с предъявлением подлинника или нотариально завереннаякопия  | Документы предоставляются заявителями или доверенными лицами  |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.2. Вид на жительство [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.3. Военный билет офицера запаса [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины,прапорщика, мичмана [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.5. Временное удостоверениеличности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П[<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 2.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) |  -"-  |  -"-  |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.10. Свидетельство о рождении [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) |  -"-  | Документ представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет  |
| 3. Правоустанавливающие документы на земельный участок из числа следующих: | Подлинник либо нотариально заверенная копия  |  |
| 3.1. Судебное решение вступившее в законную силу, мировое соглашение утвержденное судом, решения третейских судов по которому выдан исполнительный лист. | -"- | -"- |
| 3.2. Договор и акт приема-передачи к нему (дарения, мены, купли-продажи, ренты, приватизации) | -"- | -"- |
| 3.3. Договор аренды земельного участка [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) | -"- | -"- |
| 3.4.Акт государственного органа ( решение, постановление, распоряжение, акт органа государственной власти или органа местного самоуправления( их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельного участка.  | -"- | -"- |
| 3.5. Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Crosenova%5CDesktop%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%202016%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.docx#Par361) | Подлинник либо копия | -"- |
| 4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | -"- | -"- |
| 5.Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей) | -"- | -"- |
| 6. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя | -"- | -"- |

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

17. Документом, запрашиваемым в ходе межведомственного информационного обмена, являются кадастровая выписка на земельный участок, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которая предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

неполный перечень документов, являющийся обязательным для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

- обратилось незаинтересованное лицо;

- отсутствие описания местоположения границ земельного участка в данных государственного кадастра недвижимости и проекта межевания территорий;

- наличие несоответствия предоставленных документов законодательным требованиям;

- обнаружение ранее неизвестных обстоятельств, в том числе несоответствие копий документов их оригиналам;

- выявление неверно оформленных, а также утративших силу документов.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

25. Места ожидания заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

* наличие стендов с размещенной на них необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие соответствующих вывесок и указателей;
* наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
* наличие офисной мебели;
* наличие сидячих мест для заявителей.

26. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления архитектуры, на сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Отделе ГБУ СО МФЦ и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

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

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

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

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

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

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

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

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

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

**в электронной форме**

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

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления в Программе;

- рассмотрение представленных документов, подготовка градостроительного плана земельного участка, либо подготовка заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка. либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги29. [Блок-схема](#Par462) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Управления архитектуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) оформляет опись (приложение 4) в получении документов от заявителя (заявителей) либо представителя заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр описи, передает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя на подпись оба экземпляра описи, первый экземпляр описи отдает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя, второй экземпляр описи приобщает к пакету представленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через Отдел ГБУ СО МФЦ;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Управление архитектуры;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Отдел ГБУ СО МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

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

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

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

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

При подаче запроса в Отдел ГБУ СО МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Отдела ГБУ СО МФЦ.

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

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

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

36. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»:

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа
к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят
в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг 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 государственных
и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных
и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена
в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 16 и \_\_ настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.
При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона
от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

**Глава 3. Рассмотрение представленных документов, подготовка**

**градостроительного плана земельного участка и принятие**

**постановления администрации городского округа Верхняя Пышма об утверждении градостроительного плана земельного участка либо**

**подготовка и направление заявителю уведомление об отказе в**

**предоставлении муниципальной услуги**

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

38. При выполнении процедуры по принятию решения о подготовке плана земельного участка, специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#Par162) настоящего Административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в [пункте 17](#Par163) настоящего Административного регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);

2) направляет межведомственные запросы согласно пункту 17 Административного регламента;

3) подготавливает документы для рассмотрения Управлением архитектуры;

4) в случае принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка подготавливает градостроительный план земельного участка и постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) в случае принятия решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка подготавливает уведомление, в котором указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

39. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории.

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

41. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы администрации городского округа Верхняя Пышма. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения из прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

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

43. Текущий контроль за надлежащим выполнением работниками административных действий, в рамках административных процедур, осуществляется первым заместителем главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории городского округа Верхняя Пышма, начальником Управления архитектуры. Текущий контроль за соблюдением работником Отдела ГБУ СО МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами Отдела ГБУ СО МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Отдела ГБУ СО МФЦ, в подчинении которого работает специалист Отдела ГБУ СО МФЦ.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений**

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием жалоб, подаваемых на имя главы администрации городского округа Верхняя Пышма, первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории, начальника Управления архитектуры производится от юридических и физических лиц - в Управлении архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма.

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

47. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

49. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Верхняя Пышма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

52. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**органов, оказывающих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | График работы | Номер справочноготелефона | Интернет-сайт, адрес электронной почты |
| приемный день | приемныечасы в приемный день |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма  | 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 каб.43  | Первый понедельник каждого месяца | 1000 - 1200 час. 1400 - 1700  час. | 5-39-775-21-62 | http://www.movp.ruuagvp@mail.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Администрации

городского округа Верхняя Пышма

(инициалы, фамилия)

от

(наименование или фамилия, инициалы собственника)

 Адрес:

 Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка для проектирования и строительства/реконструкции, сноса (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта, описание этапа)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающими документами на земельный участок является:

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

(наименование и реквизиты документа)

Правоустанавливающими документами на объект капитального строительства является

(наименование и реквизиты документа)

Приложения:

1. Копия паспорта;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
3. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

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

 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **ФОРМА ОПИСИ ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

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

 К постановлению администрации  городского округа Верхняя Пышма от 17.05.2016 № 604 **Требования к помещениям**В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.  К постановлению администрации городского округа Верхняя Пышма от 17.05.2016 № 604**Согласие****на обработку персональных данных**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Субъект),(ФИО субъекта персональных данных)зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес субъекта персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)даю своё согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, управлению архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма»), на обработку своих персональных данных на следующих условиях: 1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством. 2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:- ФИО;- паспортные данные;- дата рождения;- место рождения;- адрес регистрации.3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

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

 Приложение № 3  к Административному регламенту **БЛОК-СХЕМА****последовательности предоставления муниципальной услуги****«Принятие документов, а также выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Верхняя Пышма»** |  |

Заявитель обращается с заявлением и с комплектом документов

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Отсутствие оснований о невозможности предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований о невозможности предоставления муниципальной услуги

Подготовка уведомления о невозможности подготовки и выдачи ГПЗУ

Специалист выдает заявителю градостроительный план земельного участка либо уведомление о невозможности подготовки и выдачи ГПЗУ

Подготовка градостроительного плана земельного участка