УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

от 03.08.2018 № 662

**Административный регламент**

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

# Раздел I. Общие положения

## Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Верхняя Пышма.

## Круг заявителей

1. Заявителями при предоставлении 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) настоящего административного регламента, вправе выступать:

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

От имени физических лиц, указанных в [пункте 2](#P64) настоящего административного регламента, вправе выступать:

* представитель физического лица при представлении нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;
* законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

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

## Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:
* информации, размещенной на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма по электронному адресу www.movp.ru;
* информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
* информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») по электронному адресу www.mfc66.ru или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ»;
* информационных материалов, размещаемых на информационных стендах в здании администрации, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
* публикаций в средствах массовой информации;
1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:
	1. В государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:
* 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

* 1. В Управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма:
* адрес места нахождения: 624091, ул. Красноармейская, д. 13, каб. 43, г. Верхняя Пышма, 8 (34368) 5-39-77;
* график приема документов: первый понедельник месяца с 10-00 до 12-00;
* адрес официального сайта [www.movp.ru](http://www.movp.ru);
1. Стенды, содержащие информацию о графике работы, адресе официального интернет сайта, размещаются в здании администрации городского округа Верхняя Пышма по адресу: 624090, ул. Красноармейская, 13, г. Верхняя Пышма.
	1. На стендах размещаются следующие информационные материалы:
* образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* основания для отказа в 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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.
1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
* выдача решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде;
* выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 настоящего регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 или публичных слушаний (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.

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

1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
* Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
* Федеральный закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
* СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*;
* Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 30.04.2009 № 5/14 «О первой части Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма»;
* Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 17.03.2016 № 274 «Об утверждении положения об Управлении архитектуры и градостроительства городского округа Верхняя Пышма»;
* Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 15.05.2017 № 298 «О комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма».

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиепредставляемого документа | Форма представления  документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%90%D0%A0%5C%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202017%5C1%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%8B.docx#Par689) по форме, указанной в приложении № 1.
 | Подлинник. | Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя. |
| 1. Документ, удостоверяющий личность:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* вид на жительство;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.
 | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем(-ями) и доверенным лицом. |
| 1. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок:
* свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
* договор купли-продажи;
* договор о праве на застройку земельного участка;
* акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком;
* решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка;
* договор аренды земельного участка;
* договор субаренды земельного участка;
* договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности;
* договор о вступлении в наследство по закону.
 | 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. 4. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, помещение:
* решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о разрешении строительства жилого дома на земельном участке;
* решение поселкового Совета народных депутатов о разрешении строительства жилого дома на земельном участке

- решение суда о признании права собственности на здание, сооружение, объект незавершенного строительства;- договор купли-продажи;- договор о вступлении в наследство по закону. | 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. 5. Схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500.
 | Подлинник, или копия, заверенная заявителем. |  |
| 1. 6. Сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке в виде пояснительной записки (площадь, назначение, этажность, процент застройки и озеленения, расчет необходимого количества парковочных машино-мест и т.п.).
 | Подлинник. |  |
| 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
6. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 18-22 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми.

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

25. 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:
	1. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом;
* предоставление муниципальной услуги относится к компетенции иного органа местного самоуправления, либо органа государственной власти;
	1. 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;
	2. заявитель обратился с заявлением в не приемное время работы.
1. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:
	1. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом
	с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);
	2. представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- непредставление в срок ответа на межведомственный запрос направленный в государственные органы, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы.

1. Основаниями для подготовки решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства являются:
	1. отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;
	2. отсутствие документов, предусмотренных пунктами 16 настоящего Административного регламента включая документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, но за исключением документов, предусмотренных в пунктах 18-22;
	3. нарушение требований земельного и градостроительного законодательства;
	4. размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка;
	5. конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка не являются неблагоприятными для застройки;

- нарушение требований технического регламента о безопасности зданий и сооружений, технического регламента о требованиях пожарной безопасности, нормативов градостроительного проектирования при размещении объекта капитального строительства;

* 1. на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
	2. в комиссию поступили возражения иных правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства (части объекта капитального строительства) в отношении предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, в письменном виде;

- 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. размещение объекта капитального строительства не соответствует документам территориального планирования и документации по планировке территории;

- в отношении территории, на которой расположен земельный участок, утверждена документация по планировке территории и при этом размещение объекта капитального строительства не предусмотрено такой документацией;

* 1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;
	2. комиссией подготовлены рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
	3. по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;
	4. отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;
1. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для получения мотивированного отказа в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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, ГБУ СО «МФЦ», либо через Единый портал с использованием электронной подписи, регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

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

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

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
* помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;
* места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников;
* помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам
и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;
* помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями
и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
* места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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.
1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
* своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
* удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
* соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
1. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

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

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

## Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

1. Перечень административных процедур:
* прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов;
* рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;
* проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
* подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения главой администрации городского округа Верхняя Пышма;
* выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2к Административному регламенту.
2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через
ГБУ СО «МФЦ», сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет следующие административные действия:
* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление;
* прием от Управления результата предоставления муниципальной услуги;
* уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал.
2. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.
3. Документы, перечисленные в пункте 17 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.
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».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

## 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).
2. Секретарь Комиссии рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы. В срок, предусмотренный [пунктом 14](#P183) настоящего Административного регламента, при необходимости направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество для получения сведений из ЕГРН в отношении соответствующего земельного участка и объекта капитального строительства.
3. Указанные межведомственные информационные запросы формируются и направляются 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 пунктах 18-20 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. Секретарь Комиссии после поступления ответов на межведомственные информационные запросы проверяет наличие или отсутствие оснований в подготовке решения в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
2. В случае наличия оснований подготовке решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, предусмотренных [пунктом](#P190) 28 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в срок, предусмотренный [пунктом](#P183) 14 настоящего административного регламента, подготавливает решение об отказе.
3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P190) 28 настоящего административного регламента секретарь Комиссии направляет заявление и проект подлежащий рассмотрению о предоставлении разрешения Главе городского округа Верхняя Пышма для принятия решения о проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 (два) рабочих дня.
4. Результатом административной процедуры является:
	1. подготовка решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение в случаях, предусмотренных [пунктом](#P82) 52 настоящего Административного регламента;
	2. направление заявления о предоставлении разрешения Главе городского округа Верхняя Пышма для принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных [пунктом](#P82) 53 настоящего Административного регламента.

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

1. Основанием начала выполнения процедуры является наличие у Главы городского округа Верхняя Пышма направленного заявления о предоставлении разрешения, для назначения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
3. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства определяется уставом городского округа Верхняя Пышма и нормативными правовыми актами представительного органа городского округа Верхняя Пышма с учетом положений статей 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
4. Максимальный срок проведения административной процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 30 (тридцать) календарных дней. В указанный срок включено опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний 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)
5. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии готовит заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе общественных обсуждений или публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении.
6. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма» (www.верхняяпышма-право.рф).

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

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

В течение 10 (десяти) рабочих дней, со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, Комиссия на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения направляет рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения главе администрации городского округа Верхняя Пышма для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства должны содержать основания отказа, к числу которых могут относится 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.
1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления главе администрации городского округа Верхняя Пышма рекомендаций, предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента, глава администрации городского округа Верхняя Пышма принимает одно из двух решений:

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

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

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

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

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

## Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Секретарь Комиссии в течение 1 (одного с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги 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.
2. Передача подготовленной заверенной копии решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения 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 разрешения на отклонение, либо регистрации мотивированного отказа в подготовке разрешения на отклонение направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

## 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 17-22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время, в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги, или почтовым отправлением.

# 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 и 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 26-27 настоящего Административного регламента;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 29 настоящего Административного регламента;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его 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. 11 Федерального 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 78 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

**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: expert@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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры земельного участка, на котором предполагается осуществление строительства, реконструкции объекта капитального строительства, меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка, конфигурация земельного участка, на котором предполагается осуществление строительства, реконструкции объекта капитального строительства, является неблагоприятной для застройки:

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

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

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

 *(приводится обоснование не благоприятности соответствующей конфигурации)* инженерно-геологические, иные характеристики являются неблагоприятными для застройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(приводится обоснование неблагоприятности соответствующих характеристик)*

*(из вышеперечисленного указывается нужное в обоснование неблагоприятных условий для застройки в соответствии с* *частью 1 статьи 40* *Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

При осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на указанном земельном участке обязуюсь соблюдать следующие предельные параметры:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид предельного параметра разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | Предполагаемый вид предельного параметра разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 (указываются все параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанные градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, а также планируемые к соблюдению заявителем их предельные значения)

В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний путем перечисления средств в местный бюджет.\*

В случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров гарантирую, что отклонение будет реализовано при соблюдении требований технических регламентов.

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\_\_\_ . в 1 экз.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л. в1экз.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 **Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(ФИО субъекта персональных данных)**

далее Субъект, зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 **(адрес субъекта персональных данных)**

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

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

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

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

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

- ФИО;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ПЫШМА»**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Не имеются** |  | **Имеются** |
|  |  |  |
| Регистрация заявления и документов  |  | Отказ в приеме документов(устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов), возврат документов на доработку |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о наличии оснований для мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявление главе городского округа Верхняя Пышма для назначения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения  |  | Подготовка мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |

|  |
| --- |
| Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения  |

|  |
| --- |
| Подготовка Комиссией заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний главе администрации городского округа Верхняя Пышма о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения |

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

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