



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Верхняя Пышма
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.02.2019 № 202

г. Верхняя Пышма

***О разработке и утверждении административных регламентов
исполнения муниципальных функций и административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и
градостроительства на территории городского округа Верхняя Пышма***

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 03.06.2016 № 720 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему постановлению административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1) «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;

2) «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;

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

4) «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма»;

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

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Верхняя Пышма:

1) от 26.12.2016 № 1708 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;

2) от 17.05.2016 № 604 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;

3) от 29.12.2015 № 2051 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма»;

4) от 02.11.2015 № 1734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма»;

5) от 13.05.2016 № 597 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 02.11.2015 № 1734»;

6) 29.12.2015 № 2052 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;

7) от 28.12.2017 № 1011 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 29.12.2015 № 2052»;

8) от 03.08.218 № 662 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф) и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории Николишина В.Н.

Глава городского округа



И.В. Соломин

УТВЕРЖДЕИ

постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 26.02.2019 № 202

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию 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 «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Верхняя Пышма.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма, планирующие осуществить на принадлежащем им земельном участке новое строительство объекта капитального строительства или реконструкцию существующего объекта капитального строительства, находящегося в их собственности (далее – заявители).

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

порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 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 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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма по электронному адресу www.movp.ru;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу www.gosuslugi.ru;
- 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.

4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

4.1. 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.

4.2. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте www.gosuslugi.ru. В разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация городского округа Верхняя Пышма», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма», «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

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

5.1. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

– образец уведомления, заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. 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.

7. 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

8. Муниципальная услуга «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

В рамках муниципальной услуги выделяется следующая подуслуга:

- «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. 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

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

- ГАУ Свердловской области «Управление государственной экспертизы»;
- Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 32 по Свердловской области;
- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;
- Департамент ветеринарии Свердловской области;
- Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия

Свердловской области;

- Отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области;
- Комитет по управлению имуществом администрации городского округа

Верхняя Пышма;

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

- МУП «Водоканал»;
- Верхнелышминский производственный участок ОАО «Газпром газораспределение Екатеринбург»;
- АО «Управление тепловыми сетями».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

11.1. Для объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома:

- выдача заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выдача заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

11.2. Для иных объектов капитального строительства:

- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

13. При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал, срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.

14. При поступлении от застройщика или его уполномоченного представителя уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство срок предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство с момента получения уведомления до момента обращения обратившемуся лицу о принятом решении составляет не более 10 (десяти) рабочих дней (часть 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

15. При направлении уведомления о планируемом строительстве или реконструкции, об изменении параметров планируемого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявителем представляются:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Уведомление по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».	Подлинник.	Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность: — паспорт гражданина Российской Федерации; — вид на жительство;	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом.

<p>временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.</p>		
<p>3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; - договор купли-продажи; - свидетельство о праве на наследство; - акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; - договор аренды земельного участка; - договор субаренды земельного участка. 	<p>Копия с предъявлением подлинника.</p>	<p>Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы.</p>
<p>4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, помещение, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи; - свидетельство о праве на наследство; - решение суда о признании права собственности на здание, сооружение, объект незавершенного строительства. 	<p>Копия с предъявлением подлинника.</p>	<p>При подаче уведомления на реконструкцию. 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.</p>
<p>5. Согласие всех</p>	<p>Подлинник.</p>	<p>Согласие физических</p>

<p>правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции.</p>		<p>лиц нотариально заверяется.</p>
<p>6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса).</p>	<p>Копия.</p>	<p>В случае, если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы.</p>
<p>7. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.</p>	<p>Подлинник.</p>	<p>В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и</p>

		графическое описание.
8. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей).	Подлинник.	
9. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.	Подлинник.	
10. Доверенность	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	При подаче заявления уполномоченным представителем.

16. При направлении уведомления о планируемом сносе объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявителем представляются:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Уведомление по форме, указанной в приложении № 1	Подлинник.	Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность: – паспорт гражданина Российской Федерации; – вид на жительство; – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом.
3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе: – соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; – договор купли-продажи; – свидетельство о праве на	Копия с предъявлением подлинника.	Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных

<p>наследство; – акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; – договор аренды земельного участка; – договор субаренды земельного участка.</p>		<p>государственным органам, в распоряжении которых находятся документы.</p>
<p>4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, помещение, в том числе: – договор купли-продажи; – свидетельство о праве на наследство; – решение суда о признании права собственности на здание, сооружение, объект незавершенного строительства.</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника.</p>	<p>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.</p>
<p>5. Проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства. Осуществляется специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.</p>	<p>Подлинник.</p>	<p>Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства не требуется для сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.</p>
<p>6. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей).</p>	<p>Подлинник.</p>	

7. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.	Подлинник.	
8. Доверенность	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	При подаче заявления уполномоченным представителем.

17. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию иных объектов капитального строительства заявителем представляются:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление по форме, указанной в приложении № 2 (для иных объектов капитального строительства).	Подлинник.	Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность: – паспорт гражданина Российской Федерации; – вид на жительство; – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом.
3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе: – соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; – договор купли-продажи; – свидетельство о праве на наследство; – акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; – договор аренды земельного участка;	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.

– договор субаренды земельного участка.		
3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.	Копия.	Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)
4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции.	Подлинник.	Согласие физических лиц нотариально заверяется.
5. Материалы, содержащиеся в проектной документации: 5.1. Пояснительная записка; 5.2. Схема планировочной организации земельного участка,	Подлинник в бумажном и электронном формате (.pdf).	Документы не представляются в случае строительства (реконструкции) объекта

<p>выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>5.3. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>5.4. Архитектурные решения;</p> <p>5.5. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>5.6. Проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>5.7. Проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>5.8. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта,</p>		<p>индивидуального жилищного строительства. Материалы должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».</p> <p>Архитектурные решения должны соответствовать проекту цветového решения фасадов эскизного проекта объекта капитального строительства, выполненный в соответствии с Положением о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденное постановлением администрации от 29.12.2016 № 1762.</p>
---	--	--

<p>торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;</p> <p>5.9. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.</p>		<p>Проект организации работ по сносу представляется в случае производства работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, их частей.</p> <p>Положительное заключение экспертизы представляется в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p>
<p>6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии</p>	<p>Копия.</p>	<p>В случае, если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного</p>

<p>со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).</p>		<p>кодекса РФ, 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.</p>
<p>7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома указанных в п. 6.2 ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.</p> <p>Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном</p>	<p>Подлинник.</p>	<p>Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции представляется в случае проведения реконструкции существующего объекта капитального строительства. Согласие юридических лиц оформляется в виде письма на бланке организации, согласие физических лиц нотариально заверяется.</p>

домс.		
8. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выданного положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.	Копия.	
9. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.	Подлинник.	
11. Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.	Копия.	

12. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей).	Подлинник.	
13. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.	Подлинник.	
14. Доверенность	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	При подаче заявления уполномоченным представителем.

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

Наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
1. Заявление по форме, указанной в приложении № 3.	Подлинник.	Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность: – паспорт гражданина Российской Федерации; – вид на жительство; – военный билет офицера запаса; – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом.
3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе: – соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; – договор купли-продажи; – свидетельство о праве на наследство; – акт о постоянном (бессрочном)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН. В случае если

<p>пользовании земельным участком;</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор аренды земельного участка; - договор субаренды земельного участка. 		<p>земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным.</p>
<p>4. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.</p>	
<p>5. Разрешение на строительство.</p>	<p>Подлинник в 2-х экземплярах.</p>	<p>Документ представляется для внесения изменений.</p>
<p>6. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.</p>	<p>Копия.</p>	<p>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</p>

		строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.
7. Материалы, содержащиеся в проектной документации с внесенными изменениями.	Подлинник в бумажном и электронном формате (.pdf).	
8. Положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации.	Подлинник.	Предоставляется в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставляется положительное заключение государственной экспертизы проектной документации.
9. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.	Копия.	Документ предоставляется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
10. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей).	Подлинник.	
11. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.	Подлинник.	

12. 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

19. 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.

20. Сведения из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

21. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

22. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

23. Информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения.

24. Информация о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.

25. Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.

26. Информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами.

27. Информация о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.

28. Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» государственного водного реестра.

29. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).

30. В случае если информация, указанная в пунктах 19–26 Административного регламента, размещена в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ГИСОГД.

31. Информация, указанная в пунктах 27–28, размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в сети Интернет по адресу: www.fps.fsc.ru.

32. Непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 19–29 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.

33. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

следующих случаях:

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

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

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

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

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

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

Срок действия уведомления о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

36. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального

строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления осуществляющий государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос» по заявлению застройщика могут выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. Уведомление о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке выдается на десять лет.

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

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

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

- подготовка и выдача уведомления, разрешения, внесения изменений относится к компетенции иного органа местного самоуправления, либо органа государственной власти;

- выдача разрешения на строительство не требуется, в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

- форма уведомления, заявления не соответствует утвержденной, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», форме;

- отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных ч. 1 ст. 51.1. Градостроительного кодекса РФ, или документов, предусмотренных пунктами 15-18 Административного регламента, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

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

– заявитель обратился с заявлением в не приемное время работы.

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

– некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованном специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);

– представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии на объект индивидуального жилищного строительства, садового дома, отказа в выдаче разрешения, внесения изменений на объект капитального строительства

39. Основаниями для подготовки уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке являются:

- отсутствие прав на земельный участок;

- указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и

иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

- от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

- отсутствие прав на земельный участок;

- отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях, на основании части 3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17-20 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 21-31;

- несоответствие проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- несоответствие проектной документации разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

- несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

– поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

– нарушение порядка процедуры получения разрешения на строительство в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в Российской Федерации.

41. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

отсутствие прав на земельный участок;

– отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

– отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (когда сведения о них отсутствуют в ЕГРН);

– недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;

– несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления (приложение 1).

42. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для получения уведомления о несоответствии, мотивированного отказа в получении разрешения на строительство, реконструкцию, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

43. 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

44. 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

45. 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

46. Уведомление, 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

47. 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 (санузлы) 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.

48. 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

49. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

50. 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.

51. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления 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

52. 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».

53. 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

54. Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение уведомления, заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка уведомления, разрешения, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в виде отдельного документа либо уведомления о несоответствии объекта, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

55. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет следующие административные действия:

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

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с уведомлением, заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

57. 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.

58. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» проверяет документы, представленные заявителем на наличие (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктами 37-38 Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов: устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов, в этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

59. Документы, перечисленные в пунктах 15-29 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

60. При приеме уведомления, заявления через ГБУ СО «МФЦ», сотрудник ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует уведомление, 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» уведомление, 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».

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

62. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления.

63. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении уведомление, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение уведомления, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение уведомления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение 1 (одного) рабочего дня.

66. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами Административного регламента.

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

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование результата рассмотрения в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

69. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 15-29 Административного регламента. Сотрудник Управления, ответственный за

подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации уведомления, заявления направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пунктах 70-73.

70. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Лыпча:

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

71. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

72. Отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области:

- предоставление сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр.

73. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка):

- о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.

74. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 15-28 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

75. Критерием принятия решения является необходимость наличия документов (одного из документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Результатом выполнения административной процедуры является запрос в уполномоченные органы о предоставлении необходимых документов (одного из документов).

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота или на бумажном носителе.

Подготовка уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения, внесения изменений в разрешение на строительства, реконструкцию объекта капитального строительства

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

79. Подготовка проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, мотивированного отказа в выдаче разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется сотрудником Управления, ответственным за подготовку, в течение 2 (двух) часов после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и передается на подпись начальнику Управления, ответственному за проверку подготовленного проекта требованиям действующего законодательства

Начальник Управления проверяет подготовленный проект уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение 1 (одного) дня. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний сотруднику, ответственному за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта не может превышать 2 (двух) часов с момента поступления для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется начальником Управления в течение 1 (одного) дня.

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

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

80. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

83. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение 2 (двух) часов 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 службу направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги. Передача документов курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под подпись курьера в ведомости приема-передачи остающейся на хранении в Управлении.

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

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, на следующий рабочий день с момента подписания уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо регистрации уведомления о несоответствии, мотивированного отказа в подготовке проекта направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

84. 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.

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

86. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 2 (два) оригинала подготовленного уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Один оригинал остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов.

87. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в виде отдельного документа, либо мотивированного отказа в подготовке проекта разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и личная подпись заявителя на экземпляре Управления.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через Единый портал

90. 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 portalу 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».

91. На Едином портале предоставляется 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.

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 15-29 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 личном кабинете на Едином портале.

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

93. 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

94. 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

95. 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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления 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

97. 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

98. 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 услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 37-38 Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктами 39-41 Административного регламента
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудник, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, решения и действия (бездействия) 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.

103. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», официальный сайт 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.

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или сотрудника является поступление и регистрация в органе местного самоуправления, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

105. 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

106. 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.

107. 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.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления информация о данных событиях незамедлительно направляется в органы прокуратуры.

109. 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.

110. 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.

111. 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 сотруднику, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 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

113. 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

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

Мероприятия по проведению независимой экспертизы правовых актов и проектов

115. Проект регламента, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламент, признании регламента, утратившего силу, а также

заключения независимой экспертизы указанных проектов размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком регламента на срок не менее 15 дней.

Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов

116. На официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма www.mour.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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13. Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovoochotova@mour.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).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача уведомления о
планируемом строительстве или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
разрешения на строительство,
реконструкцию объекта
капитального строительства на
территории городского округа
Верхняя Пышма»

**Уведомление
о планируемом сносе объекта капитального строительства, индивидуального
жилищного строительства или садового дома**

"___" _____ 20__ г.

В Управление архитектуры и градостроительства
администрации городского округа Верхняя Пышма

1. Сведения о застройщике:

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
--------	---	--

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5.	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1.	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2.	Сведения о параметрах:	
3.2.1.	Количество надземных этажей	
3.2.2.	Площадь застройки	
3.3.	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к сносу объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, прощу направить следующим способом: _____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

К настоящему уведомлению прилагаются:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
3. _____ на _____ л. в 1 экз.

(должность, в случае если
застройщиком является

(подпись)

(расшифровка подписи)

юридическое лицо

М.П. (при наличии)

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: «Идеалу 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 «Выдача уведомления о
планируемом строительстве или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
разрешения на строительство,
реконструкцию объекта
капитального строительства на
территории городского округа
Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства
Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о застройщике: _____

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

в лице: _____

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

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя): ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации)
юридического лица: _____

Почтовый адрес: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО**

СТРОИТЕЛЬСТВА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____

(наименование объекта, описание этажа)

на земельном участке по адресу: _____

площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____

на срок _____ месяцев.

(в соответствии с проектом организации строительства)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(наименование и реквизиты документа)

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

N _____ утвержден _____

N _____ утвержден _____

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) утверждено:

(наименование и реквизиты документа)

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

Проектная документация разработана

(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)

Экспертиза проектной документации выполнена

(наименование организации, местонахождение)

Финансирование строительства будет осуществляться

_____ (источник финансирования)

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

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

Обязуюсь в течение 10 (десяти) календарных дней, со дня получения разрешения на строительство, передать в Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма копии документов, определенных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

Приложение:

1. Пояснительная записка на ____ л. в 1 экз.
2. Схема планировочной организации земельного участка на ____ л. в 1 экз.
3. Архитектурные решения на ____ л. в 1 экз.
4. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения на ____ л. в 1 экз.
5. Проект организации строительства на ____ л. в 1 экз.
6. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства на ____ л. в 1 экз.
7. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов на ____ л. в 1 экз.
8. Положительное заключение экспертизы проектной документации на ____ л. в 1 экз.
9. Свидетельство об аккредитации на ____ л. в 1 экз.
10. CD диск в 1 экз.
11. _____ на ____ л. в 1 экз.
12. _____ на ____ л. в 1 экз.

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

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача уведомления о
планируемом строительстве или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
разрешения на строительство,
реконструкцию объекта
капитального строительства на
территории городского округа
Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства
Администрации городского округа Верхняя Пышма
Сведения о застройщике:

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

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

адрес места жительства (регистрации) физического
лица: _____

Почтовый адрес: _____

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

Прошу внести в разрешение на строительство от _____
N RU 66364000(663601)-_____

(наименование объекта, описание этапа)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

следующие изменения: _____

в связи с тем, что _____

(указать причину внесения изменений)

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

Приложение: 1. Оригинал разрешения на строительство в 2 экз.

(дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)
М.П.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 26.02.2019 № 202

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на ввод в эксплуатацию 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 «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Верхняя Пышма.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма, планирующие ввести в эксплуатацию новый объект индивидуального жилищного строительства, садового дома, капитального строительства или реконструкцию существующих объектов индивидуального жилищного строительства, садового дома, капитального строительства, находящихся в их собственности (далее – заявители).

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 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 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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма по электронному адресу www.mavr.ru;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу 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.mfcb6.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.

4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

4.1. 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.

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», «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

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

5.1. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

– образец уведомления, заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Консультирование специалистом 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.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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

Муниципальная услуга «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

В рамках муниципальной услуги выделяется следующая подуслуга:

- «Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице структурного подразделения – Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Управление).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

- Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Филiaal ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 32 по Свердловской области;
- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;
- Департамент ветеринарии Свердловской области;
- Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- Отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области;
- Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма;

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

- МУП «Водоканал»;

- Верхнепышминский производственный участок ОАО «Газпром газораспределение Екатеринбург»;
- АО «Управление тепловыми сетями».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- выдача заявителю уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде;
- выдача заявителю измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

12. При подаче заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал срок оказания услуги нечисляется со дня регистрации заявления в Управлении.

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

13. При направлении уведомления об окончании строительства или реконструкции индивидуального жилищного строительства или садового дома заявителем представляются:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Уведомление по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».	Подлинник.	Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность: – паспорт гражданина Российской Федерации; – вид на жительство; – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом.
3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе: – соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; – договор купли-продажи; – свидетельство о праве на наследство; – акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; – договор аренды земельного участка; – договор субаренды земельного участка.	Копия с предъявлением подлинника.	Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.
4. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта	Копия	При получении разрешения на строительство до 03.08.2018

<p>индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке</p>		<p>предоставляется разрешение на строительство (копия)</p>
<p>5. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"</p>	<p>Подлинник в бумажном и электронном формате</p>	<p>Документы являются результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>6. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.</p>	<p>Копия.</p>	
<p>7. Документ подтверждающий оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.</p>	<p>Копия.</p>	
<p>8. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей).</p>	<p>Подлинник.</p>	
<p>9. Согласие на обработку</p>	<p>Подлинник.</p>	

персональных данных
уполномоченного представителя.

10. Доверенность	Копия с предъявлени ем подлинника или нотариально заверенная копия.	При подаче заявления уполномоченным представителем.
------------------	--	---

14. Для выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства заявителем представляются:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление по форме, указанной в приложении № 1.	Подлинник.	Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность: — паспорт гражданина Российской Федерации; — вид на жительство; — временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документы предоставляются заявителем (ями) и доверенным лицом.
3. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции	Копия.	Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным

<p>линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.</p>		<p>органам, в распоряжении которых находятся документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p>
<p>3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; - договор купли-продажи; - свидетельство о праве на наследство; - акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; - договор аренды земельного участка; - договор субаренды земельного участка. 	<p>Копия с предъявлением подлинника.</p>	<p>Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН. В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным.</p>
<p>3. Разрешение на строительство. 4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).</p>	<p>Копия. Подлинник.</p>	<p>Оформляется на бланке (приложение № 3 к Административному регламенту). Оформляется в случае осуществления строительства, реконструкции подрядным способом (на основании</p>

<p>5. Акт подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).</p>	<p>Подлинник.</p>	<p>договора) Оформляется на бланке (приложение № 4 к Административному регламенту). Подписывается застройщиком (или заказчиком при наличии договора), генподрядчиком, и лицом, осуществлявшим строительный надзор.</p>
<p>6. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.</p>	<p>Оформляются при наличии технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Оформляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей.</p>
<p>7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства,</p>	<p>Подлинник.</p>	<p>Документы являются результатом услуги, которая является необходимой и</p>

<p>расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.</p>		<p>обязательной для предоставления муниципальной услуги. Выполняется организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемых организаций.</p>
<p>8. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.</p>	
<p>11. Документ, подтверждающий</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Документ является</p>

<p>заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.</p>		<p>результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>12. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.</p>	
<p>13. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»</p>	<p>Подлинник в бумажном и электронном формате</p>	<p>Документы являются результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>14. Согласие на обработку персональных данных заявителя.</p>	<p>Подлинник.</p>	<p>Подлинник.</p>
<p>15. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.</p>	<p>Подлинник.</p>	<p>Подлинник.</p>

16. Доверенность	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	При подаче заявления уполномоченным представителем.
------------------	--	---

15. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявителем представляются:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление по форме, указанной в приложении № 2.	Подлинник.	Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность: — паспорт гражданина Российской Федерации; — вид на жительство; — военный билет офицера запаса; — временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом.
3. Разрешение на ввод в эксплуатацию	Подлинник в 2-х экземплярах.	Документ представляется для внесения изменений.
4. Исправленный документ с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте.	Подлинник.	Подлинник.
5. Согласие на обработку персональных данных заявителя.	Подлинник.	Подлинник.
6. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.	Подлинник.	Подлинник.
7. Доверенность	Копия с предъявлением	При подаче заявления уполномоченным

	подлинника или нотариально заверенная копия.	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

16. 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.

17. Сведения из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

18. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

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

20. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

21. Документ, подтверждающий выполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, а именно документ, подтверждающий факт передачи застройщиком в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте, о количестве этажей

планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренной пунктами 2-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

22. Информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения.

23. Информация о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.

24. Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.

25. Информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами.

26. Информация о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.

27. Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» государственного водного реестра.

28. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).

29. В случае если информация, указанная в пунктах 16-25 Административного регламента, размещена в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ГИСОГД.

30. Информация, указанная в пунктах 26-27 размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в сети Интернет по адресу: www.fps.org.ru.

31. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 16-28 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.

18. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и (или) подведомственным органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

Срок действия уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства, или садового дома, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства

34. Срок уведомления, разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства бессрочный, вплоть до принятия решения о его отмене или принятия решения – «считать утратившим силу».

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

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

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

– подготовка и выдача разрешения на ввод относится к компетенции иного органа местного самоуправления, либо органа государственной власти;

– форма заявления не соответствует утвержденной, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», форме;

– 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) и т.д., а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– заявитель обратился с заявлением в не приемное время работы.

36. Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, при внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию:

– разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано не администрацией городского округа Верхняя Пышма, а иным органом местного самоуправления или органом государственной власти.

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

– некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);

– представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства, садового дома, отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства

38. Основаниями для подготовки уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

- сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами)

- сведения внешнего облика объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома не соответствуют описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- в связи с недопустимостью размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

- в связи с несоответствием вида разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает

застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

39. Основаниями для подготовки мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод, внесении изменений в разрешение на ввод являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 13-15 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 19-31;

заявленный объект не является объектом капитального строительства. В соответствии с пунктом 10 статьи 1 Градостроительного кодекса РФ объектом капитального строительства является здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие);

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в

федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетах инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

40. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для получения мотивированного отказа в получении разрешения на строительство, реконструкцию, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

41. 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

42. Услуги, 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

43. 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

44. 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

45. 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 (санузлы) 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.

46. 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 одновременно 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

47. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном

виде через Единый портал.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

53. 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.

54. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления 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

55. Требования к расположению, помещению, 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».

56. 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

57. Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- рассмотрение уведомления, заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка уведомления, разрешения, внесение изменений на ввод объекта в эксплуатацию в виде отдельного документа либо уведомления о несоответствии объекта, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

58. 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

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

60. 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. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов: устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов, в этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

61. Документы, перечисленные в пунктах 13-28 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.

62. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ», сотрудник ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

63. 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».

64. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления.

65. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления

ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня.

68. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами Административного регламента.

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

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование результата рассмотрения в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

71. Основанием начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пунктах 13–28 Административного регламента. Сотрудник Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пунктах 72-75.

72. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма:

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

73. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

74. Отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области:

- предоставление сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр.

75. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка):

– о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.

76. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

Запрашиваемые сведения, указанные в пунктах 13-27 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

77. Критерием принятия решения является необходимость наличия документов (одного из документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

78. Результатом выполнения административной процедуры является запрос в уполномоченные органы о предоставлении необходимых документов (одного из документов).

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота или на бумажном носителе.

Подготовка уведомления, разрешения, внесение изменений в разрешение на ввод, реконструкцию объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

81. Подготовка проекта уведомления, разрешения, внесение изменений в

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированного отказа в выдаче уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства, осуществляется сотрудник Управления, ответственным за подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение 2 (двух) часов после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и передача его на подпись начальнику Управления ответственному за проверку подготовленного проекта требованиям действующего законодательства.

Начальник Управления проверяет подготовленный проект в течение 1 (одного) дня. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний сотруднику ответственному за подготовку.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта не может превышать 2 (двух) часов с момента поступления проекта для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта, в течение 1 (одного) дня.

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

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

82. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное уведомление, разрешение, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в виде отдельного документа.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

85. Сотрудник Управления на следующий рабочий день с момента подписания подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) часов 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 службу направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги. Передача документов курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под подпись курьера в ведомости приема-передачи остающейся на хранении в Управлении.

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

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на следующий рабочий день с момента подписания подготовленного уведомления, разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет, в личный кабинет заявителя на Едином портале, результат предоставления муниципальной услуги.

86. 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.

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

88. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 2 (два) оригинала подготовленного уведомления, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Один оригинал остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

89. Направление уведомления о соответствии, разрешения на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости в Управление Федеральной службы

регистрации, кадастра и картографии Свердловской области с сопроводительным письмом в виде электронных образов документов с использованием системы СЭД ПСО, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, осуществляется сотрудником Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания уведомления о соответствии, разрешения на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости.

90. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

91. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного уведомления, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в виде отдельного документа либо уведомления о несоответствии, мотивированного отказа в подготовке проекта разрешения, внесения изменений в на ввод объекта в эксплуатацию и личная подпись заявителя на экземпляре Управления.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через Единый портал

93. 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 portalу 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».

78. 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.

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 13-28 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 личном кабинете на Едином портале.

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

80. 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

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

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

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

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

82. 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

83. 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 (бездействия) Управления и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

84. 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

85. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) 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 услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 подразделом 35-37 Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктами 38-39 Административного регламента;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудника, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, решения и действия (бездействия) 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.

87. 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.

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его сотрудника является поступление и регистрация в органе местного самоуправления жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

90. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает 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.

91. 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.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления информация о данных событиях незамедлительно направляется в органы прокуратуры.

93. 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.

94. 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.

95. 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

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

97. 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

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

Мероприятия по проведению независимой экспертизы правовых актов и проектов

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

Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов

100. На официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма www.mouvr.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», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13. Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovoohotova@moyp.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).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача уведомления об
окончании строительства или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства
на территории городского округа
Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства
администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о застройщике: _____

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

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

адрес места жительства (регистрации) физического
лица: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

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

_____ (наименование объекта, функциональное назначение)

на земельном участке по адресу: _____
(по ссылке в приложении адреса)

_____ (строительный адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является _____

(наименование и реквизиты документа)

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

№ _____ утвержден _____

№ _____ утвержден _____

Разрешение на строительство от _____ № RU66364000(663601)- _____

Строительство объекта выполнено _____

(наименование организации - генерального подрядчика, местонахождение, телефон)

Инвентаризация объекта выполнена _____

(наименование СРО инвентаризации, данные индивидуального предпринимателя, телефон)

Заключение государственного строительного надзора _____

выдано _____

(реквизиты документа)

(наименование организации)

Гарантирую выполнение отложенных сезонных работ до _____

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

Приложение: 1. _____ на _____ л. в 1 экз.
 2. _____ на _____ л. в 1 экз.
 3. _____ на _____ л. в 1 экз.
 4. _____ на _____ л. в 1 экз.
 5. _____ на _____ л. в 1 экз.
 6. _____ на _____ л. в 1 экз.
 7. _____ на _____ л. в 1 экз.

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

М.П.

**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 обязательства из 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 «Выдача уведомления об
окончании строительства или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства
на территории городского округа
Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства
администрации городского округа Верхняя Пышма
Сведения о застройщике:

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

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

адрес места жительства (регистрации) физического
лица: _____

Почтовый адрес: _____

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

Прошу внести в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____
N RU 66364000(663601) - _____

(наименование объекта, описание этажа)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

следующие изменения: _____

в связи с тем, что _____

(указать причину внесения изменений)

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

Приложение: 1. Оригинал разрешения на строительство в 2 экз.

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

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача уведомления об
окончании строительства или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства
на территории городского округа
Верхняя Пышма»

Акт приемки объекта капитального строительства

« _____ » _____ 20__ г. № _____
г. Верхняя Пышма

Генеральный подрядчик _____
(полное наименование организации)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

сдает, и застройщик _____
(наименование организации)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

принимает построенный/реконструированный объект капитального строительства
_____ (наименование объекта / местного самоуправления)

расположенный по адресу: _____
(полный адрес в соответствии со справкой в прилагаемой форме, в которой строителенный)

Строительство велось в соответствии с разрешением на строительство от _____
_____ 20__ г. N RU66364000(663601)- _____

Строительно-монтажные работы выполнены в период:
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Сведения об объекте капитального строительства <*>

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

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

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

Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения

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

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

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

Балансовая стоимость объекта - _____ тыс. руб.,
в том числе строительно-монтажных работ - _____ тыс. руб.

Объект передал:

Объект принял:

(наименование должности руководителя
организации-исполнителя)

(наименование должности руководителя
организации-эксплуататора)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача уведомления об
окончании строительства или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства
на территории городского округа
Верхняя Пышма»

АКТ

о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

«...» ... 20... г.

№ _____

г. Верхняя Пышма

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

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

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

Замечаний и недоделок нет.

Сведения об объекте капитального строительства (*)

№ п/п	Наименование технико-экономического показателя	Единица измерения	По проектным данным	Фактически по данным технической документации

(подпись и печать должностного лица)

(подпись под-рядчика)

(Ф.И.О.)

организации застройщика)

 (Инициалы и фамилия руководителя,
 организации застройщика)

 (Инициалы подписавшего)

М.П.

 (Ф.И.О.)

М.П.

 (Инициалы и фамилия руководителя,
 организации застройщика)

 (Инициалы подписавшего)

 (Ф.И.О.)

М.П.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 26.02.2019 № 202

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов
недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Верхняя Пышма.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма, являющиеся собственниками объекта адресации (далее – заявители). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшей регистрации объектов недвижимого имущества, которыми являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории городского округа Верхняя Пышма.

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

порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 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 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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Верхняя Пыльма по электронному адресу www.tour.ru;

- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу 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.mfcbb.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.

4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

4.1. В государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– адреса места нахождения отделов: 624090, ул. Юбилейная, д. 20, ул. Победы, д. 11, г. Верхняя Пышма;

– контактный телефон: 8 34368 50600, 8 34368 50601 (ул. Юбилейная, д. 20), 8 34368 41600 (ул. Победы, д. 11);

– единый телефон справочно-информационного центра: 8 800 700 00 04;

– график работы: с понедельника по субботу – с 09.00 до 18.00; в четверг – с 09.00 до 20.00; воскресенье – выходной;

– адрес официального сайта: www.mfc66.ru.

4.2. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте www.gosuslugi.ru. В разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация городского округа Верхняя Пышма», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма», «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма».

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

5.1. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

– образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. 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.

7. 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 письменной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. 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

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

- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 32 по Свердловской области;
- Отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является правовой акт о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов недвижимости, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма и внесение сведений об адресе объекта адресации в Федеральную информационную адресную систему (далее – ФИАС), либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин, в бумажном и (или) в электронном виде.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Выдача правового акта о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, либо выдача заявителю решения об отказе с указанием причины отказа осуществляется в течение 18 (восемнадцати) рабочих дней, начиная с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

13. При подаче заявления на присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту недвижимости и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.

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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление по форме утвержденной Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»	Подлинник.	Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность: — паспорт гражданина Российской Федерации; — вид на жительство; — временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документы предоставляются заявителем(-ями) и доверенным лицом.
3. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе: — соглашение об установлении	Копия с предъявлением подлинника.	Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются

<p>сервитута, решение об установлении публичного сервитута;</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи; - свидетельство о праве на наследство; - акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; - договор аренды земельного участка; - договор субаренды земельного участка. 		<p>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.</p>
<p>4. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, помещение, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи; - свидетельство о праве на наследство; - решение суда о признании права собственности на здание, сооружение, объект незавершенного строительства. 	<p>Копия с предъявлением подлинника.</p>	<p>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.</p>
<p>1. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника.</p>	<p>Документ предоставляется в случае отсутствия возможности</p>

		однозначного определения местоположения объекта адресации.
2. Решение собственника (-ов) о разделе (объединении, перераспределении) земельного участка.	Копия с предъявлением подлинника.	Документ предоставляется заявителем вместе с межсвым делом о земельном участке в случае решения о разделе, объединении, перераспределении земельного участка.
3. Согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение №1 к Административному регламенту)	Подлинник.	
4. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.	Подлинник.	
5. 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

15. 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.

16. Сведения из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

17. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН

запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

18. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

19. Информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения.

20. Информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.

21. Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.

22. Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.

23. В случае если информация, указанная в пунктах 15–21 Административного регламента, размещена в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ГИСОГД.

24. Информация, указанная в пункте 22 размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в сети Интернет по адресу: www.fps.gov.ru.

25. Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

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

- подготовка и выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма относится к компетенции иного органа местного самоуправления, либо органа государственной власти;

- форма заявления не соответствует утвержденной форме Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о заявителе);

- представлены неверно заполненные, нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, с ошибками, с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

– заявитель обратился с заявлением в не приемное время.

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

– некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

– представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. 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.

32. Основаниями для подготовки мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса являются:

32.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратился лицо, не указанное в данном пункте:

– заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования;

– с заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного;

– от имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

– от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством

Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

– в случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

32.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

32.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

32.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в данном пункте:

36.4.1. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

36.4.2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

– в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении, застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

– в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

– в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

♦ подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые объекты незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

32.5. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

32.6. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

32.7. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

32.8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
- присвоения объекту адресации нового адреса.

32.9. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

32.10. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

32.11. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

32.12. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

32.13. Отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

32.14. В случае если размещение объекта адресации не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории;

32.15. В случае отсутствия местоположения границ земельного участка.

33. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для получения мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

34. 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

35. 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

36. 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

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо Единого портала 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

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам

и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями

и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

39. 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

40. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

41. 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.

42. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления 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

43. 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».

44. 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

45. Перечень административных процедур:

- прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение уведомления, заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса в виде отдельного документа, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

46. 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

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

48. 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.

49. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» проверяет документы, представленные заявителем на наличие (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктами 37-38 Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов; устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов, в этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

50. Документы, перечисленные в пунктах 14-22 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.

51. 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 выдаст 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».

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

53. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления.

54. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

– проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за присвоение объекту адресации адреса, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

57. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами Административного регламента.

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

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование результата рассмотрения в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

57. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 14-22 Административного регламента.

Сотрудник Управления, ответственный за присвоение объекту адресации адреса, в течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в организацию указанную в пункте 58:

58. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

59. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

Запрашиваемые сведения, указанные в пунктах 18-25 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

60. Критерием принятия решения является необходимость наличия документов (одного из документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Результатом выполнения административной процедуры является запрос в уполномоченные органы о предоставлении необходимых документов (одного из документов).

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота или на бумажном носителе.

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

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

61. Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту недвижимости осуществляется сотрудником Управления, ответственным за присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма, в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

62. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется администрацией городского округа Верхняя Пышма по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц.

63. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется администрацией городского округа Верхняя Пышма на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

64. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса администрация городского округа Верхняя Пышма обязана определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса; провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости); принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком

или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

65. Правовой акт о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- с утверждением проекта планировки территории;

- с принятием решения о строительстве объекта адресации.

66. Правовой акт о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

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

67. Правовой акт об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;

- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса объекта адресации;

- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного

органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

68. Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

69. Правовой акт о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

70. Подготовленный проект правового акта в течение 1 (одного) дня с момента подготовки, передается на согласование заместителю начальника Управления, начальнику юридического отдела городского округа Верхняя Пышма, заместителю Главы городского округа Верхняя Пышма, ответственным за проверку подготовленного проекта правового акта в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Лица, ответственные за согласование проекта правового акта в администрации городского округа Верхняя Пышма проверяют подготовленный проект правового акта в течение 2 (двух) рабочих дней. В случае выявления нарушений требований законодательства проект правового акта возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний сотруднику, ответственному за присвоение адреса объекту недвижимости.

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

Повторная проверка доработанного проекта правового акта осуществляется сотрудниками, ответственными за проверку подготовленного проекта правового акта в течение 1 (одного) дня.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) сотрудник Управления ответственный за присвоение объекту адресации адреса направляет на подписание проект правового акта Главе городского округа Верхняя Пышма.

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

71. Критерием принятия решением является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

72. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги в виде отдельного документа, с последующим внесением сведений в ФИАС.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Сотрудник Управления ответственный за присвоение объекту адресации адреса, в течение 1 (одного) дня 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 подготовленного правового акта о присвоении адреса объекту недвижимости на территории городского округа Верхняя Пышма или письменного отказа 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, сотрудник Управления, ответственный за присвоение объекту адресации адреса, на следующий рабочий день с момента подписания подготовленного правового акта о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, либо регистрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

73. Направление правового акта о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Свердловской области с

сопроводительным письмом в виде электронных образов документов с использованием системы СЭД ПСО, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица осуществляется сотрудником управления делами администрации городского округа Верхняя Пышма ответственным за отправку корреспонденции в срок не более чем 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения сведений об адресе в ФИАС, для внесения сведений в ЕГРН.

74. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

75. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного правового акта о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через Единый портал

77. 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 персонализированного 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 portalу 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».

78. 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.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 14-22 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.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

80. 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

81. 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

82. 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 (бездействия) Управления и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

83. 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

84. 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 услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным подразделом 29-30 Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктами 31-32 Административного регламента;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудника, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. 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.

89. 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.

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или сотрудника является поступление и регистрация в органе местного самоуправления, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

91. 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

92. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

96. 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

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 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

98. 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

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

Мероприятия по проведению независимой экспертизы правовых актов и проектов

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

Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов

100. На официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма www.movr.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», 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. Красниармейская, д. 13. Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovochotova@movr.ru. С нормативными правовыми актами

городского округа Верхняя Пышма можно также ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.verhniyapyshma-pravo.rf).

Приложение № 1
 К Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Присвоение, изменение и
 аннулирование адресов объектов
 недвижимости на территории городского
 округа Верхняя Пышма»

**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 дается 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 путем 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)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 26.08.2019 № 202

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Верхняя Пышма.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица, являющиеся собственниками помещений расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма (далее – заявители).

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

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 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 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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информации, размещенной на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма по электронному адресу www.movp.ru;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу www.gosuslugi.ru;

– информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ СО «МФЦ») по электронному адресу www.mfcb66.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.

4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

4.1. 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.

4.2. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте www.gosuslugi.ru. В разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация городского округа Верхняя Пышма», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма», «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма».

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

5.1. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. 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.

7. 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

8. Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Верхняя Пышма».

В рамках муниципальной услуги выделяется подуслуга:

- «Принятие работ после переустройства и (или) перепланировки».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. 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

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма;
- Муниципальное казенное учреждение «Комитет жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Верхняя Пышма;
- Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:
 - МУП «Водоканал»;
 - АО «Управление тепловыми сетями»;
 - Верхнелышминский РКЭС АО «Облкоммуэнергo»;
 - Верхнелышминский производственный участок ОАО «Газпром газораспределение Екатеринбург».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю правового акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо уведомление об

отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в бумажном и (или) в электронном виде;

– выдача акта приема помещения либо уведомление об отказе в приеме помещения, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняется переустройство и (или) перепланировка, в бумажном и (или) в электронном виде.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Выдача решения, в виде правового акта, о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или уведомления Управления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в течение 45 (сорока пяти) календарных дней.

13. При подаче заявления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.

14. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на десять рабочих дней, при неполучении (несвоевременном получении) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и возобновлена при получении такового.

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

15. Для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение заявителем представляются необходимые документы:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление по форме, указанной в приложении № 1	Подлинник.	При подаче заявления требуется совместное обращение всех собственников. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление

		действий от имени заявителя
<p>2. Документ, удостоверяющий личность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>3. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое или нежилое помещение в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи; - свидетельство о праве на наследство; - вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение; - соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; - договор социального найма жилого помещения; - договор купли-продажи жилого помещения; - договор (акт) приватизации жилого помещения; - договор дарения жилого помещения; - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; - ордер на вселение в жилое помещение; - справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паявого 	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	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.

взноса за предоставленную кооперативом квартиру.		
4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.	Подлинник в бумажном и электронном формате (.pdf).	Материалы должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»
5. План переводимого помещения с его техническим описанием.	Подлинник.	Если переводимое помещение является жилым, необходимо представить технический паспорт такого помещения
6. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.	Подлинник.	Подлинник.
7. Протокол общего собрания собственников: принятие решений о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме.	Подлинник либо нотариально заверенная копия.	Документ предоставляется, если переустройство и (или) перепланировка помещений предусматривает использование общего имущества в многоквартирном доме.
8. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей)	Подлинник.	
9. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.	Подлинник.	
10. Доверенность	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная	При подаче заявления уполномоченным представителем.

	копия.	
--	--------	--

16. Для принятия решения о выдаче акта присмки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения заявителем представляются необходимые документы:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление по форме, указанной в приложении № 2.	Подлинник.	При подаче заявления требуется совместное обращение всех собственников. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность: – паспорт гражданина Российской Федерации; – вид на жительство; – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-11.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом.
3. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей).	Подлинник.	
4. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.	Подлинник.	
5. 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

17. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на недвижимое имущество и сделок с ним, которая предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

18. Кадастровый паспорт переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

19. Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

20. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащую сведения о составе лиц, проживающих в переводимом в нежилое жилом помещении (в справке должна быть запись об отсутствии лиц, зарегистрированных в переводимом в нежилое жилом помещении), которая представляется Муниципальным бюджетным учреждением «Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания» или Федеральной миграционной службой Российской Федерации.

21. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, которое предоставляется Министерством по управлению государственным имуществом по Свердловской области.

22. Выписка из реестра объектов муниципальной собственности и согласие на перевод помещений, являющихся собственностью городского округа Верхняя Пышма, которая представляется комитетом по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма.

23. Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

18. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу и (или) подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение относится к компетенции иного органа местного самоуправления, либо органа государственной власти
- форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 (для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение), и в приложении № 2 (для принятия решения о выдаче акта приемки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения) к Административному регламенту);
- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (адреса переводимого помещения, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о заявителе);
- представлены неверно заполненные, нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, с ошибками, с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 17-18 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обратился с заявлением в не приёмное время.

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

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для подготовки мотивированного отказа в подготовке проекта правового акта о переводе помещения являются:

- заявитель не является правообладателем переводимого помещения;
- поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктами 15-16 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;
- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 15-16 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации, в том числе Местным нормативам градостроительного проектирования городского округа Верхняя Пышма и другим нормативным правовым актам городского округа Верхняя Пышма;
- несоблюдение условий перевода;
- несоответствие подлинников документов, представленных заявителем, электронным копиям таких документов, направленных с использованием Единого

портала.

29. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- помещение в многоквартирном доме расположено на первом этаже или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются жилыми.

30. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

- переводимое нежилое помещение не отвечает требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, предъявляемым Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилую помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

31. Основанием для отказа в приемке помещения является несоответствие выполненных работ проектной документации, представленной на рассмотрение для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

32. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для получения мотивированного отказа в получении постановления во переводе помещения, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

33. 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

34. 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

35. 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

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо через Единый портал с использованием электронной подписи, регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;
- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников;

– помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам

и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

– помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями

и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

38. 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

39. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

40. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полного 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.

41. Общая продолжительность взаимодействия заявителя со сотрудником при получении результата предоставления 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

42. 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».

43. 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

44. Перечень административных процедур:

- прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение уведомления, заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акта приемочной комиссии о приеме работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении;
- подготовка акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

45. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ», сотрудники ГБУ СО «МФЦ» осуществляют 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 и 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

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

47. 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.

48. Документы, перечисленные в пунктах 15-23 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 представленным подлинником документов для осуществления сверки.

49. 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».

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

51. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Управления, ответственным

за подготовку постановления о переводе помещения, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами Административного регламента.

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

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование результата рассмотрение в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

58. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 15–23 Административного регламента. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта постановления о переводе помещения, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пунктах 59–63:

59. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма:

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

60. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- о предоставлении выписки из ЕИРП о правах недвижимое имущество или уведомления об отсутствии в ЕИРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное недвижимое имущество.

61. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области:

- о предоставлении кадастрового паспорта переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- о предоставлении поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

62. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту

пребывания» или Федеральная миграционная служба Российской Федерации:

- о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащую сведения о составе лиц, проживающих в переводимом в нежилое жилом помещении.

63. Министерство по управлению государственным имуществом по Свердловской области:

- о предоставлении заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

64. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

Запрашиваемые сведения, указанные в пунктах 15-23 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

65. Критерием принятия решения является необходимость наличия документов (одного из документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры является запрос в уполномоченные органы о предоставлении необходимых документов (одного из документов).

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота или на бумажном носителе.

Подготовка постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

66. При выполнении процедуры по принятию решения о переводе помещения сотрудник Управления, ответственный за подготовку постановления о переводе помещения, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17-18 Административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в пунктах 19-24 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);

- направляет межведомственные запросы;

- в случае принятия решения о переводе помещения подготавливает проект постановления администрации городского округа Верхняя Пышма и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; одновременно с направлением уведомления сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, в отношении которого принято указанное решение;

- в случае принятия решения об отказе в переводе помещения подготавливает уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в котором указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

67. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является правовой акт о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в виде отдельного документа.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

Подготовка акта приемочной комиссии о приемки работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении или заключения приемочной комиссии об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении

70. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве

жилого или нежилого помещения, уведомление администрации городского округа Верхняя Пышма о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе.

71. В случае если уведомлением о переводе помещения предусмотрено проведение переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, завершение указанных работ подтверждается актом приемочной комиссии по приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

72. Приемка работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения возложена на приемочную комиссию в составе:

- начальник Управления – председатель приемочной комиссии;
- представитель отдела МКУ «Комитет ЖКХ» городского округа Верхняя Пышма;
- представитель Управления;
- собственник переводимого помещения;
- представитель организации, осуществляющей управление зданием, в котором размещено переводимое помещение (по согласованию);
- представитель проектной организации, разработавшей проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (по согласованию);
- представитель строительной организации, выполнившей работы по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (по согласованию).

Работа комиссии может осуществляться как в индивидуальном, так и в коллегиальном порядке.

При выполнении процедуры по приемке помещения сотрудник Управления ответственный за подготовку постановления о переводе помещения выполняет следующие действия:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления о приемке работ уведомляет заявителя о персональном составе приемочной комиссии, времени, дате приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;
- по результатам осмотра помещения членами приемочной комиссии составляется акт приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении, подтверждающий завершение

переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, либо заключение об отказе в приемке переводимого помещения.

- составляет акт в 3 (трех) экземплярах и утверждается председателем приемочной комиссии. В случае если акт подписан не всеми членами приемочной комиссии, перевод помещения считается незавершенным. Заключение об отказе в приемке переводимого помещения составляется с указанием причин отказа в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении и подписывается председателем приемочной комиссии и отправляет на регистрацию;

- регистрирует акт (заключение об отказе) в Управлении и направляет акт в Управление Росреестра (орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества) с сопроводительным письмом в виде электронных образов документов с использованием системы СЭД ИСО, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица осуществляется сотрудником управления делами администрации городского округа Верхняя Пышма ответственным за отправку корреспонденции в срок не более чем 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения сведений об адресе в ФИАС, для внесения сведений в ЕГРН.

73. Контроль за выполнением проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявителем осуществляется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. В соответствии с пунктом 7 Постановления Главы городского округа Верхняя Пышма от 27.04.2015 № 149 «Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» начальник и ведущий сотрудник Управления уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 12 Закона Свердловской области об административных правонарушениях на территории Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ, в том числе при производстве работ при переводе из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

74. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования в области градостроительной деятельности и требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Если собственник жилого помещения использует его не по назначению, систематически нарушает права и интересы соседей либо бесхозяйно обращается с жильем, допуская его разрушение, администрация городского округа Верхняя Пышма может предупредить собственника о необходимости устранить нарушения, а если они влекут разрушение помещения также назначить собственнику соразмерный срок для ремонта помещения. Если собственник после предупреждения продолжает нарушать права и интересы соседей или использовать жилое помещение не по назначению либо без уважительных причин

не произведет необходимый ремонт, суд по иску администрации городского округа Верхняя Пышма может принять решение о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения.

76. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

75. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный акт приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении или заключение приемочной комиссии об отказе в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении в виде отдельного документа.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт приемочной комиссии в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

76. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку постановления о переводе помещения, в течение 1 (одного) дня 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 подготовленного постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или письменного отказа 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, сотрудник Управления, ответственный за подготовку постановления о переводе помещения на следующий рабочий день с момента подписания постановления, акта приемочной комиссии о приеме работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в помещении, либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

77. 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.

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

79. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия подготовленного постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Один оригинал остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов.

80. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

81. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги и личная подпись заявителя на экземпляре Управления.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через Единый портал

83. 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»:

84. 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 персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

85. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу 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».

86. 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.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 15-23 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.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

87. 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 1 БУ 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

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

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

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

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

89. 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

90. 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 (бездействия) Управления и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

91. 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

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

93. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

94. отказ органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 26-27 Административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктами 28-31 Административного регламента;

95. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудницы, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

99. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника решения и действия (бездействия) 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.

100. 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.

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его сотрудника является поступление и регистрация в органе местного самоуправления жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

102. 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

103. 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, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

104. 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.

105. 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.

106. 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. В этом случае ответственный сотрудник несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

107. 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 должностного лица, 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

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 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

109. 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

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

Мероприятия по проведению независимой экспертизы правовых актов и проектов

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

Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов

112. На официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма www.mouvr.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», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13. Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovoochotova@mouvr.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).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решения о
переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое
помещение на территории
городского округа Верхняя
Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства
Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о собственнике переводимого помещения:

(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____

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

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

адрес места жительства (регистрации) физического
лица: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Прошу перевести жилое/нежилое помещение (нужное подчеркнуть)

(название помещения, номер, площадь)

по адресу (адресам): _____

(улица, номер дома)

в жилой/нежилой фонд (нужное подчеркнуть) для размещения

(целевое назначение)

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

Приложение: 1. _____ на ___ л. в 1 экз.

2. _____ на ___ л. в 1 экз.

3. _____ на ___ л. в 1 экз.

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

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____ (далее Субъект),
(ФИО субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____
(адрес субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)
даю своё согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Краснoармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Мультифункциональный 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 «Выдача решения о
переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое
помещение на территории
городского округа Верхняя
Пышма»

**В Управление архитектуры и градостроительства
Администрации городского округа Верхняя Пышма**

Сведения о собственнике переводимого помещения:

(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____

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

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

адрес места жительства (регистрации) физического
лица: _____

Почтовый адрес: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ**

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иные
работы для обеспечения использования помещения в качестве жилого или
нежилого помещения: _____

(название помещения, номер, площадь)

по адресу (адресам): _____

(улица, номер дома)

Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании _____

(наименование вида правового акта администрации
городского округа Верхняя Пышма)

от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование правового акта администрации
городского округа Верхняя Пышма)

начало работ _____, окончание работ _____
(месяц, год) (месяц, год)

Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись _____

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс производителя работ)

Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс проектной организации)

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

Приложение: 1. _____ на ___ л. в 1 экз.

2. _____ на ___ л. в 1 экз.

3. _____ на ___ л. в 1 экз.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 26.02.2019 № 202

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков на территории городского округа Верхняя Пышма (далее – заявители), размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики неблагоприятны для застройки.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 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 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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информации, размещенной на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма по электронному адресу www.movr.ru;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу 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;

4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

4.1 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.

4.2 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».

5. 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.

5.1 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.

6. 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.

7. 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

8. 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

9. 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

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 32 по Свердловской области;
- Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. 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

12. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям законодательства и Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, которая при предоставлении муниципальной услуги является одновременно комиссией по проведению общественных обсуждений (далее – Комиссия);

13. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 80 (восемидесяти) 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.

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

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

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление по форме, указанной в приложении № 1.	Подлинник.	Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность: – паспорт гражданина Российской Федерации; – вид на жительство; – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документы предоставляются заявителем(-ями) и доверенным лицом.
3. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе: – соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; – договор купли-продажи; – свидетельство о праве на наследство;	Копия с предъявлением подлинника.	Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным

<ul style="list-style-type: none"> - акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; - договор аренды земельного участка; - договор субаренды земельного участка. 		<p>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.</p>
<p>4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, помещение, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи; - свидетельство о праве на наследство; - решение суда о признании права собственности на здание, сооружение, объект незавершенного строительства. 	<p>Копия с предъявленном подлинника.</p>	<p>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.</p>
<p>5. Схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500.</p>	<p>Подлинник, или копия, заверенная заявителем.</p>	
<p>6. Сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке в виде пояснительной записки (шпональ, назначение, этажность, процент застройки и озеленения, расчет</p>	<p>Подлинник.</p>	

необходимого количества парковочных машино-мест и т.п.).		
5. Согласие на обработку персональных данных заявителя.	Подлинник.	
6. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.	Подлинник.	
7. 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

16. 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.

17. Сведения из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления

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

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

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

правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

21. Непредоставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

комплекты документов;

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

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

- предоставление муниципальной услуги относится к компетенции иного органа местного самоуправления, либо органа государственной власти;

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

- заявитель обратился с заявлением в не приемное время работы.

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

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для подготовки решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства являются:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 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 16-20;
- нарушение требований земельного и градостроительного законодательства;
- размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка;
- 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;
- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- 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;
- 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;

- строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

- комиссией подготовлены рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

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

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

27. 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

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) 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.

33. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

35. 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.

36. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

37. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

39. Перечень административных процедур:
- прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;
 - формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой городского округа Верхняя Пышма;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

40. 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

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

42. 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.

43. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» проверяет документы, представленные заявителем на наличие (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктами 24-25 Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов: устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов, в этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

44. Документы, перечисленные в пункте 15 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

45. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ», сотрудник ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления

муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

47. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления.

48. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

Рассмотрение уведомления, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Управления, в течение 1 (одного) рабочего дня.

52. В случае наличия оснований подготовке решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, секретарь

Комиссии в срок, предусмотренный пунктом 12 Административного регламента, подготавливает решение об отказе.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 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 по проекту решения о предоставлении разрешения. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 (два) рабочих дня.

49. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами Административного регламента.

50. Результатом административной процедуры является:

- подготовка решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение;

- направление заявления о предоставлении разрешения Главе городского округа Верхняя Пышма для принятия решения о назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование результата рассмотрение в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

52. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 15-20 Административного регламента. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации уведомления, заявления направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пунктах 53-54.

53. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма:

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

54. Филiaal федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение,

сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

55. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 15-20 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

56. Критерием принятия решения является необходимость наличия документов (одного из документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является запрос в уполномоченные органы о предоставлении необходимых документов (одного из документов).

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота или на бумажном носителе.

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

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

55. Глава городского округа Верхняя Пышма в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения направленного заявления о предоставлении разрешения принимает муниципальный правовой акт о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

56. Порядок организации и проведения общественных обсуждений 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.

57. Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

58. Максимальный срок проведения административной процедуры общественных обсуждений составляет 30 (тридцать) календарных дней. В указанный срок включено опубликование заключения о результатах общественных обсуждений и его размещение на официальном сайте администрации городского округа Верхняя (www.mocr.ru) и на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф)

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

60. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

61. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является организация и проведение общественных обсуждений по проекту.

62. Результатом выполнения административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах общественных обсуждений на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.verhnyapyshma-pravo.rf).

Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятию решения Главой городского округа Верхняя Пышма

64. Основанием начала выполнения процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.verhnyapyshma-pravo.rf).

В течение 10 (десяти) рабочих дней, со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений, Комиссия на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения направляет рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения Главе 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 относиться следующие:

- несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- 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;

- несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов.

65. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления Главе городского округа Верхняя Пышма рекомендаций, Глава 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.

67. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, в виде отдельного документа.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. Секретарь Комиссии в течение 1 (одного) дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги формирует 2 ведомости приема-передачи документов и результат предоставления муниципальной услуги и передает сотруднику Управления ответственному за целопроизводство, 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.

67. 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.

68. 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.

Новостребованные 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.

69. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

70. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленной заверенной копии решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, и личная подпись заявителя на экземпляре Управления.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через Единый портал

72. 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 персонализированного 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 portalу 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».

73. На Едином портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

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

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 15-20 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.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

74. 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

75. 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

76. 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

77. 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 (бездействия) Управления и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

78. 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

79. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомερных 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 услуги, 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 24-25 Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 26 Административного регламента;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудника, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях);

– 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.

85. 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.

86. 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

87. 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

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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, угрозы 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

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

94. 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

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

Мероприятия по проведению независимой экспертизы правовых актов и проектов

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

Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов

97. На официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма www.mour.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», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13. Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovoohotova@moyp.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).

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: _____

*(полное Ф.И.О. физического лица или полное наименование организации в
организационно-правовой форме 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 не благоприятности 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 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 ___ л. в 1 экз.
2. _____ на ___ л. в 1 экз.
3. _____ на ___ л. в 1 экз.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(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 прекращении обязательства 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)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 26.08.2019 № 202

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

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

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 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 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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информации, размещенной на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма по электронному адресу www.pochr.ru;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу www.gosuslugi.ru;

– информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФИ»), по электронному адресу www.mfc66.ru или непосредственно в ГБУ СО «МФИ»;

– информационных материалов, размещаемых на информационных стендах в здании администрации, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

– публикаций в средствах массовой информации;

4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

4.1 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.

4.2 Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте www.gosuslugi.ru. В разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации»,

«Администрация городского округа Верхняя Пышма», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма», «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

5.1 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.

5. 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.

6. 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

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. 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

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 32 по Свердловской области;
- Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в бумажном и (или) в электронном виде;
- выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в бумажном и (или) в электронном виде.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

12. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 80 (восемьдесят) 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.

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

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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление по форме, указанной в приложении № 1.	Пошлиник.	Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя.
2. Документ, удостоверяющий личность: – паспорт гражданина Российской Федерации; – вид на жительство; – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	Документы предоставляются заявителем(-ями) и доверенным лицом.
3. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе: – соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; – договор купли-продажи; – свидетельство о праве на наследство; – акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; – договор аренды земельного участка; – договор субаренды земельного участка.	Копия с предъявлением подлинника.	Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если

			застройщик не представил указанные документы самостоятельно.
4. Документ (устанавливающий) права на здание, сооружение, помещение, в том числе: - договор купли-продажи; - свидетельство о праве на наследство; - решение суда о признании права собственности на здание, сооружение, объект незавершенного строительства.	Копия предъявлением подлинника.	с	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.
5. Согласие на обработку персональных данных заявителя.	Подлинник.		
6. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя.	Подлинник.		
7. Доверенность	Копия предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.	с	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

15. 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 территорий, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории.

16. Сведения из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

17. 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.

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

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

20. Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

18. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и (или) подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

- предоставление муниципальной услуги относится к компетенции иного органа местного самоуправления, либо органа государственной власти;

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

- заявитель обратился с заявлением в не приемное время.

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

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);

- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для подготовки решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

- отсутствие документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, выявленное на стадии рассмотрения документов;

- нарушение требований земельного и градостроительного законодательства;

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

- нарушение прав третьих лиц;

- заключение Комиссии о невозможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, данное по результатам общественных обсуждений;

- отсутствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в градостроительном регламенте, установленном Правилами землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма;

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

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

- земельный участок изъят из оборота или принято решение о резервировании для муниципальных и государственных нужд, за исключением случаев, когда изъятие или резервирование не препятствуют градостроительной деятельности.

25. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для получения решения об отказе в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

26. 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

27. 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

28. 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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо через Единый портал с использованием электронной подписи, регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

– места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

– помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

31. 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, позволяющим 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

32. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

33. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

34. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления 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

35. 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».

36. 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

37. Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой городского округа Верхняя Пышма;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляют 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

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

40. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» проверяет документы, представленные заявителем на наличие (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктами 22-23 Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов: устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов.

41. Документы, перечисленные в пункте 15 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

42. 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».

43. 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».

44. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления.

45. Результатом выполнения административной процедуры является

принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение уведомления, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

– проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Управления, в течение 1 (одного) рабочего дня.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, секретарь Комиссии направляет заявление о предоставлении разрешения и проект подлежащий рассмотрению Главе городского округа Верхняя Пышма для принятия решения о назначении проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 (два) рабочих дня.

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

49. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами Административного регламента.

50. Результатом административной процедуры является:

– направление заявления и проекта подлежащего рассмотрению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе городского

округа в случае, предусмотренном пунктом 11 статьи 39 Градостроительного кодекса;

- подготовка и направление Главе городского округа Верхняя Пышма проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- направление заявления и проекта подыжающего рассмотрению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе городского округа Верхняя Пышма для принятия решения о назначении проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование результата рассмотрения в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

52. Основанием начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пунктах 14-19 Административного регламента. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации уведомления, заявления направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пунктах 53-54.

53. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма:

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

54. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

55. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

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

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

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

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

56. Критерием принятия решения является необходимость наличия документов (одного из документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является запрос в уполномоченные органы о предоставлении необходимых документов (одного из документов).

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота или на бумажном носителе.

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

51. Основанием начала выполнения процедуры является наличие у Главы городского округа Верхняя Пышма направленного заявления о предоставлении разрешения и проект подлежащий рассмотрению, для назначения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

52. Глава городского округа Верхняя Пышма в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения направленного заявления о предоставлении разрешения принимает муниципальный правовой акт о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

53. Порядок организации и проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется Уставом городского округа Верхняя Пышма и нормативными

правовыми актами представительного органа городского округа Верхняя Пышма с учетом положений статей 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

54. Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

55. Максимальный срок проведения административной процедуры общественных обсуждений составляет 30 (тридцать) календарных дней. В указанный срок включено опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в газете, являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение указанного заключения на и его размещение на официальном сайте администрации городского округа Верхняя (www.movr.ru) и на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф).

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

57. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

58. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является организация и проведение общественных обсуждений по проекту.

59. Результатом выполнения административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах общественных обсуждений на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф).

Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, принятие решения Главой городского округа Верхняя Пышма

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

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

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

- несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- 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;

- несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов и нормативных правовых актов.

62. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления Главе городского округа Верхняя Пышма рекомендаций, Глава городского округа Верхняя Пышма принимает одно из двух решений:

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

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

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

63. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, в виде отдельного документа.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. Секретарь Комиссии в течение 1 (одного) дня со дня принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, формирует 2 ведомости приема-передачи документов и результат предоставления муниципальной услуги и передает сотруднику Управления ответственному за делопроизводство, который через курьерскую доставку направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги. Передача документов курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под подпись курьера в ведомости приема-передачи остающейся на хранении в Управлении.

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

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, секретарь Комиссии на следующий рабочий день с момента подписания подготовленного решения направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

70. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленной заверенной копии решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и личная подпись заявителя на экземпляре Управления.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через Единый портал

73. 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 portalу 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».

74. На Едином портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 14-19 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

75. 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

76. 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

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

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

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

78. 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 (бездействия) Управления и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

80. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) 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 услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 22-23 Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24 Административного регламента;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудницы, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях);

- 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.

85. 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.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его сотрудника является поступление и регистрация в органе местного самоуправления, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

87. 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

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

94. 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

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

Мероприятия по проведению независимой экспертизы правовых актов и проектов

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

Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов

97. На официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма www.mour.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»,

независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13. Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovoohotova@moyp.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).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства на
территории городского округа
Верхняя Пышма»

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

Сведения о заявителе:

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

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

адрес места жительства (регистрации) физического
лица: _____

Почтовый адрес _____

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

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

площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____
в границах территориальной зоны _____

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

В связи с _____

(указать причину обращения)

При этом сообщая:

Вид разрешенного использования _____

Предполагаемый вид разрешенного использования _____

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

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

Приложение:

1. _____ на ___ л. в 1 экз.
2. _____ на ___ л. в 1 экз.
3. _____ на ___ л. в 1 экз.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____ (далее Субъект),
(ФИО субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____
(адрес субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)
даю своё согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, Управлению архитектуры и градостроительства администраций 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. совершенно, 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 дается 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)