|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от | проект | № |  |  |
|  | | | | |
| г. Верхняя Пышма | | | | |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»*** | | | | |
|  | | | | |

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 20.01.2020 № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхняя Пышма», Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».
2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации   
   из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 29.12.2015 № 2050.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя»,   
   на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф), 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 городского округа Верхняя Пышма Николишина В.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | И.В. Соломин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | проект | № |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из информационной системы**

**обеспечения градостроительной деятельности»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) разработан   
в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих   
в процессе предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – информационная система), и определяет сроки и последовательность административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных действий и административных процедур в электронном виде.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии   
с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации), и обратившимся в Муниципальное бюджетное учреждение «Центр пространственного развития» (далее – МБУ «ЦПР») с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://movp.ru);

из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru)   
(далее – Единый портал);

у сотрудников Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»).

при личном обращении в МБУ «ЦПР».

3-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений   
и документов осуществляется также в ГБУ СО «МФЦ».

С адресом и графиком работы ГБУ СО «МФЦ» можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет   
по адресу: http://mfc66.ru.

3-2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием Единого портала.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» и выполнить следующие действия:

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»,   
МБУ «ЦПР», услуга «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», «Получить услугу»;

заполнить необходимые поля формы заявления, загрузить электронные копии документов в формате DOC, PDF, XLS, DOCX, XLSX, JPG, JPEG, PNG, MDI, TIFF, ODT, ODS, ZIP (размер прикладываемого файла не должен превышать 5000 Кб) и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «ЦПР» во время личного приема,   
по телефону и электронной почте.

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги   
в электронном виде с использованием Единого портала, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

5. При непосредственном устном обращении заявителя в МБУ «ЦПР» специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

6. На информационных стендах МБУ «ЦПР» размещается следующая информация:

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

[образцы](file:///D:\Users\rosenova\Desktop\Новая%20папка%20(3)\АР\исогд\ИСОГД%2016.10.2020.docx#P349) заявлений (запросов), необходимых для оказания муниципальной услуги, и порядок их заполнения;

[размер](file:///D:\Users\rosenova\Desktop\Новая%20папка%20(3)\АР\исогд\ИСОГД%2016.10.2020.docx#P593) платы за предоставление сведений из информационной системы;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

информация о возможности предоставления муниципальной услуги   
в электронном виде.

6-1. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

8. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «ЦПР».

8-1. Получение муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Верхняя Пышма и ГБУ СО «МФЦ», со дня вступления в силу такого соглашения.

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление запрашиваемых сведений из информационной системы.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются заявителю:

в виде текстового документа, содержащего:

сведения о документах, материалах, картах, схемах и чертежах, размещенных в разделах информационной системы;

сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке;

в виде копий документов (выписок), копий (фрагментов, выкопировок) карт, схем, чертежей;

в виде электронных копий документов.

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Крупномасштабные (в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500) копии карт (схем) территории или части территории городского округа Верхняя Пышма предоставляются заявителю в виде электронных копий документов.

Крупномасштабные (в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500) копии карт (схем) земельного участка, объекта капитального строительства предоставляются заявителю в виде фрагментов, выкопировок из карт (схем), чертежей на бумажном носителе или в виде электронного документа.

Электронные копии документов изготавливаются и выдаются (рассылаются) в формате «.pdf».

Электронная копия документа передается заявителю на предоставленных заявителем машинных носителях информации: CD-R, CD-RW, Flash-память.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней со дня со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Заявления регистрируются в течение двух рабочих дней со дня их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа: www.movp.ru и на Едином портале: www.gosuslugi.ru.

МБУ «ЦПР» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

13. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на основании заявления о предоставлении сведений из информационной системы (форма заявления приведена в [приложении № 1](file:///D:\Users\rosenova\Desktop\Новая%20папка%20(3)\АР\исогд\ИСОГД%2016.10.2020.docx#P349) к настоящему Административному регламенту).

14. Заявление (запрос) о предоставлении сведений из информационной системы подается в МБУ «ЦПР»:

в бумажном виде лично;

в электронном виде с использованием Единого портала.

15. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB32DFC2FBE58DD88397F53ACF64BE7FB517625ACBB13999143AB7860147E932F6145CDB906BB2B0BB417D416B84E7D6519E927AF6y1M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Оснований для отказа в приеме и регистрации заявлений (запросов) от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. В предоставлении сведений из информационной системы может быть отказано на следующих основаниях:

в заявлении (запросе) не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

заявитель не обратился в МБУ «ЦПР» в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) за выпиской квитанции на оплату сведений из информационной системы;

заявитель не оплатил счет на оплату сведений из информационной системы

в течении 7 рабочих дней со дня его получения;

запрашиваемые сведения не подлежат размещению в информационной системе;

испрашиваемые сведения, копии документов, карт (схем) отсутствуют   
в информационной системе.

Исполнение муниципальной услуги может быть прекращено на основании письменного заявления заявителя о прекращении рассмотрения заявления (запроса).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что в запросе не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги.

18. Услуги, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

19. Предоставление сведений из информационной системы осуществляется за плату. Максимальный размер платы за предоставление сведений и порядок взимания такой платы установлен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CB32DFC2FBE58DD88397F53ACF64BE7FB4126250CCB43999143AB7860147E932E41404D29169F8E1F60A724360F9yAM) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Правила ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности" (Приложение № 2).

20. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

21. Время ожидания заявителя при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении запрашиваемых сведений в МБУ «ЦПР» не может превышать 15 минут.

22. Прием заявлений (запросов) от заявителей на личном приеме ведется   
в порядке живой очереди.

23. Для ожидания заявителям отводится помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения заявлений (запросов), бланками заявлений (запросов) и канцелярскими принадлежностями.

24. Показателями для оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

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

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

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

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

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

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги через сеть Интернет;

подача заявления для получения услуги через сеть Интернет;

возможность мониторинга хода предоставления услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

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

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при устном обращении;

при письменном обращении;

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

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

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

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;

возможность получения муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет;

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги;

рассмотрение заявления (запроса) на предмет возможности предоставления сведений из информационной системы;

уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений;

подготовка запрашиваемых сведений;

выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

(ЗАПРОСА) ОБ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются следующие факты:

поступление в МБУ «ЦПР» заявления о предоставлении сведений из информационной системы;

поступление в электронном виде заявления о предоставлении сведений из информационной системы через Единый портал.

27. Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ «ЦПР» или сотрудником ГБУ СО «МФЦ».

28. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» производит регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения МБУ «ЦПР». При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю с использованием Единого портала электронное сообщение о приеме и регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является направление специалисту МБУ «ЦПР», ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления (запроса).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего для с даты регистрации заявления (запроса).

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

НА ПРЕДМЕТ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ

ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

29. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту МБУ «ЦПР» зарегистрированного заявления (запроса).

30. Специалист МБУ «ЦПР» в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса):

проводит проверку правильности заполнения всех строк заявления (запроса);

устанавливает наличие в информационной системе испрашиваемых заявителем сведений;

устанавливает объем запрашиваемых сведений.

31. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления (запроса), при наличии в информационной системе испрашиваемых сведений принимается решение о предоставлении сведений заявителю и выписке квитанции на оплату предоставления сведений.

Специалист МБУ «ЦПР» определяет общий размер платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в 17 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

В случае поступления заявления в электронном виде через Единый портал, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале электронную копию письма об отказе в предоставлении сведений. Со дня поступления электронной копии письма в раздел "Личный кабинет" на Едином портале заявитель может получить подлинник письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в МБУ «ЦПР».

Глава 4. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

32. Основанием исполнения данной административной процедуры является выписанный заявителю счет на оплату сведений из информационной системы.

33. Специалист МБУ «ЦПР», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) информирует заявителя о размере платы за предоставление сведений и выдает платежные документы (квитанцию) на оплату при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному   
в заявлении (запросе).

При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале электронное сообщение о подготовке счета на оплату и направляет его заявителю способом (посредством почтовой связи, электронной почты), указанным в заявлении, поступившем   
в электронном виде через Единый портал.

Глава 5. ПОДГОТОВКА ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ

34. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется в течение   
10 рабочих дней специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после поступления информации о факте оплаты предоставления сведений из информационной системы.

35. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение   
7 рабочих дней с даты выписки квитанции готовит и направляет заявителю:

письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы (в случае подачи письменного заявления);

электронное сообщение в "Личный кабинет" с отказом в предоставлении сведений из информационной системы (при подаче заявления в электронном виде через Единый портал).

36. Специалист МБУ «ЦПР» формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

Глава 6. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ

ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ ИЛИ ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

37. Подготовленные документированные сведения из информационной системы или письмо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы подписываются начальником МБУ «ЦПР» и регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения.

38. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые документированные сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты), в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления информации о факте оплаты предоставления сведений из информационной системы.

При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю с использованием Единого портала электронное сообщение о возможности получения запрашиваемых сведений способом, указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал (на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты).

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником МБУ «ЦПР».

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

41. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения специалистами МБУ «ЦПР» положений настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению заместителя главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

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

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых МБУ «ЦПР» в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребовано от заявителя внесение платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушен установленный срок для таких исправлений.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме на имя:

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

заместителя главы, администрации по инвестиционной политике и развитию территории - при обжаловании действий (бездействия) начальника МБУ «ЦПР»   
в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника МБУ «ЦПР» - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов МБУ «ЦПР» в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ»,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

44-1. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

45. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

47. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие)   
и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава городского округа, заместитель главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории, начальник МБУ «ЦПР» принимает одно   
из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю   
в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МБУ «Центр пространственного развития

Городского округа Верхняя Пышма»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное

наименование организации))

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

о территории городского округа Верхняя Пышма в

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

(укажите название района(ов), жилого района)

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

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

(укажите названия улиц)  
о земельном участке с кадастровым номером 66:36:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(укажите номер при его наличии)

расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(укажите адрес земельного участка)

об объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(укажите назначение и адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде документа (укажите нужный вариант документа):

1. содержащего сведения о документе (ах), размещенных в разделе (ах) информационной системы (укажите раздел):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел I | Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории  городского округа Верхняя Пышма |  |
|  |  |  |
| Раздел II | Документы территориального планирования  Свердловской области в части, касающейся  территории городского округа Верхняя Пышма |  |
|  |  |  |
| Раздел III | Документы территориального планирования  городского округа Верхняя Пышма,  материалы по их обоснованию |  |
|  |  |  |
| Раздел IV | [Правила](consultantplus://offline/ref=C52AD9F856543C997709384434CB47538294A380D1314B85477C0E34A2B34EED77A21472F28A865A94716BD4PFMEK) землепользования и застройки  на территории городского округа Верхняя Пышма,  внесение в них изменений |  |
|  |  |  |
| Раздел V | Документация по планировке территорий |  |

2. содержащего сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий (Раздел VI) (укажите вид изученности):

|  |  |
| --- | --- |
| Инженерно-геодезические |  |
|  |  |
| Инженерно-геологические |  |
|  |  |
| Инженерно-экологические |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. содержащего сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд (Раздел VII) |  |
|  |  |
| 4. содержащего сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке (Раздел VIII) |  |
|  |  |
| 5. содержащего сведения о картах (схемах) «Геодезические и картографические материалы» (Раздел IX) |  |
|  |  |
| Форма предоставления сведений *(указать)*: |  |
| в виде бумажного документа |  |
|  |  |
| в виде электронной копии |  |
|  |  |
| Способ получения сведений (указать): |  |
| на личном приеме в МБУ «ЦПР» |  |
|  |  |
| почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

(укажите почтовый адрес)

|  |  |
| --- | --- |
| по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (укажите адрес электронной почты) |  |

Квитанцию на оплату сведений прошу (укажите нужный вариант):

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставить лично |  |

|  |  |
| --- | --- |
| выслать на адрес электронной почты |  |

Обязуюсь использовать полученные сведения только по назначению и не передавать (в том числе в виде копии) иным лицам.

Приложение

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата, Ф.И.О., должность)

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Субъект),

**(ФИО субъекта персональных данных)**

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(адрес субъекта персональных данных)**

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

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

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

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

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

- ФИО;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « » 20 г. |  |  |  |  |

(Подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту

РАЗМЕРЫ

ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - ["к"](file:///C:\Users\sadykovadyu\Desktop\на%20антикоррупцию\2020-10-16%2013-40-22%20Вр-298661%20Приложение%20к%20постановлению.doc#P291) настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.