|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от | проект | № |  |  |
|  | | | | |
| г. Верхняя Пышма | | | | |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма»*** | | | | |
|  | | | | |

Руководствуясь статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от   
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 статьи 7 Федерального закона 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, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 29.12.2020 № 1084 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

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 в разделе «Градостроительство и землепользование» подраздел «Муниципальные услуги в области градостроительной деятельности».

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр пространственного развития городского округа Верхняя Пышма» актуализировать форму заявления на предоставления сведений, документов и материалов, из муниципальной геоинформационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в разделе «Градостроительство и землепользование» подраздел «Муниципальные услуги в области градостроительной деятельности».

5. 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, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма» (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 государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области (далее – ГИСОГД СО, а также из муниципальной геоинформационной системы ГрадИнфо (далее – МГИС), 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 ГИСОГД СО, МГИС,   
их уполномоченным представителем 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 городского округа Верхняя Пышма» (далее – МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма») 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 ГО Верхняя Пышма».

4. 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.

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

6. 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 ГО Верхняя Пышма», услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма»;

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

7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» 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.

8. 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.

9. При непосредственном устном обращении заявителя в   
МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

10. На информационных стендах МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» размещается следующая информация:

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

[образцы](file:///C:\Users\rosenova\AppData\Local\Temp\005887d6-0806-4b84-8365-31785cc3be9a\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:///C:\Users\rosenova\AppData\Local\Temp\005887d6-0806-4b84-8365-31785cc3be9a\Новая%20папка%20(3)\АР\исогд\ИСОГД%2016.10.2020.docx#P593) платы за предоставление сведений;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

информация о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма».

13. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма».

14. 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.

15. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление запрашиваемых сведений, за исключением сведений, доступ к которым ограничен, и заявитель не имеет право доступа к ним.

17. Сведения предоставляются заявителю:

в виде текстового документа, содержащего:

сведения о документах, материалах, картах, схемах и чертежах, размещенных в разделах ГИСОГД СО, МГИС;

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.

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

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней с момента перечисления денежных средств на расчетный счет МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма».

20. Заявление (запрос) регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма».

21. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

22. 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.

23. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на основании заявления (запроса) о предоставлении сведений по установленной форме, представленной в приложение № 2 к настоящему административному регламенту и согласия на обработку персональных данных, представленного в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

24. Заявление (запрос) о предоставлении сведений подается в МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма»:

в бумажном виде лично;

в электронном виде с использованием Единого портала.

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

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.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Оснований для отказа в приеме и регистрации заявления (запроса) от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. В предоставлении сведений, может быть, отказано в случае:

1) Заявление (запрос) не содержит реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) Заявление (запрос) в бумажной форме не подписан пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя – не представлены документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Заявление (запрос), направленный пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, не подписан простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме - не представлены документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

3) Заявление (запрос) осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;

4) По истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления заявителю расчета стоимости услуг по предоставлению запрашиваемых сведений, информация об осуществлении заявителем оплаты услуги у МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» отсутствует или оплата осуществлена не в полном объеме;

5) Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют на дату рассмотрения заявления (запроса).

28. Предоставление сведений 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 № 279 «Правила ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности». Размеры платы за предоставление сведений приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

29. Оплата предоставления сведений, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

30. Порядок расчета стоимости предоставления сведений в электронной форме приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

30.1. Порядок расчета стоимости предоставления сведений в бумажной форме приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

35. 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

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

прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления (запроса) на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

заключение договора на предоставление муниципальной услуги и направление счета (квитанции) на оплату;

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

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

поступление в МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» заявления (запроса) и документов на предоставление сведений;

поступление в электронном виде заявления (запроса) о предоставлении сведений.

38. Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги осуществляется сотрудником МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» или сотрудником ГБУ СО «МФЦ», путем регистрации заявления (запроса) и документов в автоматизированной системе документационного обеспечения.

39. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал сотрудник МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления (запроса), направляет заявителю с использованием Единого портала электронное сообщение о приеме и регистрации заявления.

40. Результатом исполнения административной процедуры является направление сотруднику МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма», ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления (запроса) и документов.

41. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего для с даты регистрации заявления (запроса) и документов.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

НА ПРЕДМЕТ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ

42. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение сотруднику МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» зарегистрированного заявления (запроса) и документов.

43. Сотрудник МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса):

проводит проверку правильности заполнения всех строк заявления (запроса);

устанавливает наличие запрашиваемых заявителем сведений;

устанавливает объем запрашиваемых сведений.

44. При отсутствии у сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления (запроса), при наличии запрашиваемых сведений принимается решение о предоставлении сведений заявителю. С заявителем заключается договор на оказание услуги (Приложение № 7) путем подписания сторонами на бумажном носителе. Приложением к договору является расчет стоимости услуг, который приобретает силу и становится частью договора с момента подтверждения его заявителем.

45. Сотрудник МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» определяет общий размер платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений и порядка расчета стоимости предоставления сведений.

46. При выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 28 административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении сведений, с обоснованием причин отказа.

47. В случае поступления заявления в электронном виде через Единый портал, при выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, сотрудник, 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 «Личный кабинет» на Едином портале заявитель может получить подлинник письма об отказе   
в предоставлении сведений непосредственно в МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма».

Глава 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ И ОПЛАТА

48. Сотрудник МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма», ответственный   
за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) информирует заявителя о размере платы   
за предоставление сведений и выдает договор для подписания и платежные документы на оплату при личном обращении заявителя, либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в заявлении (запросе).

49. При поступлении заявления (запроса) в электронном виде через Единый портал сотрудник, 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.

50. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание договора заявителем и поступление оплаты на расчетный счет МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма».

Глава 5. ПОДГОТОВКА ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ

51. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется в течение   
10 (десяти) рабочих дней сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после поступления информации о факте оплаты муниципальной услуги.

52. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления счета (квитанции) на оплату, либо оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления счета (квитанции) на оплату готовит и направляет заявителю:

- письменный отказ в предоставлении сведений (в случае подачи письменного заявления);

- электронное сообщение в «Личный кабинет» Единого портала, с отказом в предоставлении сведений (при подаче заявления в электронном виде через Единый портал).

53. Сотрудник МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных ГИСОГД СО, МГИС.

Глава 6. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ

ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ ИЛИ ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

54. Подготовленные документированные сведения или письмо об отказе в предоставлении подписываются директором МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» и регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения.

55. Сотрудник, 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 (десяти) рабочих дней с даты поступления информации о факте оплаты предоставления сведений.

56. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал сотрудник, 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

57. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим административным регламентом, осуществляется директором МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма».

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

59. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения сотрудниками   
МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» положений настоящего административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению первого заместителя главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

60. 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

61. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)   
и решений, осуществляемых и принимаемых МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» 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.

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

первого заместителя главы администрации по инвестиционной политике   
и развитию территории – при обжаловании действий (бездействия) директора МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» - при обжаловании действий (бездействия) сотрудников и начальников отделов МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) 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 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

67. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие)   
и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, первый заместитель главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории, директор МБУ «ЦПР ГО Верхняя Пышма» 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГБУ СО «МФЦ»**  Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  Передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МБУ «Центр пространственного развития городского округа Верхняя Пышма»  Выдача (направление) письменного мотивированного отказа в предоставлении сведений  Прием от МБУ «Центр пространственного развития городского округа Верхняя Пышма» результата предоставления муниципальной услуги | **МБУ «Центр пространственного развития городского округа Верхняя Пышма»**  Прием запроса и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме  Приём и регистрация запроса  Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов, материалов (3 рабочих дня)  Основания для отказа в соответствии с пунктом 28 Административного регламента    да  нет    Оплата не произведена  Информация о факте оплаты муниципальной услуги (в полном объеме)    Оплата произведена  Подготовка запрашиваемых сведений    Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в офисе или отправление по электронной почте  Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | **Единый портал Госуслуг**  Регистрация запроса на портале  Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале Госуслуг.  Заключение договора на предоставление муниципальной услуги и направление счета (квитанции) на оплату  Уведомление заявителя о ходе выполнения запроса |

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| МБУ «Центр пространственного развития городского округа Верхняя Пышма» | | | |
| от |  | | |
|  | (ФИО заявителя или наименование организации) | | |
| Контактный телефон | | |  |
| Адрес эл. почты | |  | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

**о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя Пышма (далее – ГИСОГД СО): | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - \*1о территории городского округа Верхняя Пышма: | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| (укажите кварталы улиц, границы улиц, пересечения улиц) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - о земельном участке с кадастровым номером | | | | | | | | | | | 66:36: | | | | | |
| (укажите номер при его наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| расположенном по адресу: | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (укажите адрес/местоположение земельного участка) | | | | | | | | | | | |
| - об объекте капитального строительства: | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (укажите назначение и адрес объекта капитального строительства) | | | | | | |
| в виде документа содержащего сведения о документе (ах), размещенных в разделе (ах) ГИСОГД СО: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № раздела\*2 | | Наименование раздела | | | | | | | | | | | | | | (укажите нужный раздел) |
| 3 | | Документы территориального планирования городского округа Верхняя Пышма, материалы по их обоснованию | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5 | | Выписка из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма | | | | | | | | | | | | | |  |
| 7 | | Документация по планировке территорий | | | | | | | | | | | | | |  |
| 8 | | Материалы и результаты инженерных изысканий (отчеты): | | | | | | | | | | | | | | |
| - Инженерно-геодезических изысканий | | | | | | | | | | | | | |  |
| - Инженерно-геологических изысканий | | | | | | | | | | | | | |  |
| - Инженерно-экологических изысканий | | | | | | | | | | | | | |  |
| - Инженерно-гидрометеорологических изысканий | | | | | | | | | | | | | |  |
| - Инженерно-геотехнических изысканий | | | | | | | | | | | | | |  |
| 11 | | Картографические материалы: «План наземных и подземных коммуникаций» в масштабе 1:500 1:2000 1:5000 1:10000 1:25000(подчеркнуть) | | | | | | | | | | | | | |  |
| 12 | | Сведения о резервировании земель и изъятии земельных участков | | | | | | | | | | | | | |  |
| 13 | | Сведения в делах о застроенных и подлежащих застройке земельных участках | | | | | | | | | | | | | |  |
| 18 | | Иные сведения, документы, материалы | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма предоставления сведений: | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| (на бумажном и (или) электронном носителе) | | | | | | | |
| Способ получения сведений: | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте, указанной в заявлении) | | | | | | | | |
| Способ получения документов на оплату: | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| (лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте, указанной в заявлении) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обязуюсь использовать полученные сведения только по назначению и не передавать (в том числе в виде копии) иным лицам. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложения\*3: 1. | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » |  | | | 20 |  | |  | | | | | |  | | **/** | |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | (подпись) | (расшифровка подписи) | | |
| *Примечания:*  \*1*– При возможности приложить схемы запрашиваемой территории;* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \*2*– Нумерация разделов указана в соответствии с классификатором 2.В. (п. 54 Приказа Минстроя России от 06.08. 2020 №433/пр);* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \*3*– Обязательные приложения: карточка организации, выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если заявитель юр. лицо); доверенность (в случае предоставления интересов уполномоченным лицом); паспорт (для физ. лиц), согласие об обработке персональных данных.* | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**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, МБУ "Центр пространственного развития ГО 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 № 4

к Административному регламенту

**Размеры**

**платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной 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 не указанных в подпунктах «д» - [«к](#P291)» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в электронной форме**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Удельная стоимость | Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов | Раздел МГИС |
| 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий) | С=N×100, руб.,  где:  N– количество копий документов, материалов | 3, 4, 5, 7, 12, 13, 18 |
| 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов); | С=N×5000, руб.,  где:  N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий | 8 |
| 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) | а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤10000 кв. м, С=N×1000, руб.,  где:  N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения.  б) если площадь земельного участка (части земельного участка >10000 кв. м,  С=[n] ×1000 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га,  (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв. м | 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства | С=N×1000, руб.,  где:  N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения | 3, 4, 5, 7, 8, 12, 13, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель | a) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м:  C = 1000 руб.  b) если площадь неразграниченных земель> 10000 кв. м:  С=[n] ×1000 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м | 3, 4, 5, 7, 8, 12, 13, 18 |
| 100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях | C = N × 100, руб.,  где:  N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения | 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11 |

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в бумажной форме**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Удельная стоимость | Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов | Раздел государственной МГИС |
| 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий) | С=N×100, руб.,  где:  N– количество листов формата А4 (каждая сторона) копий документов, материалов | 3, 4, 5, 7, 12, 13, 18 |
| 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов); | С=N×5000+K×100, руб.,  где:  N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалов и результатов инженерных изысканий | 8 |
| 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) | а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤10000 кв. м, С=N×1000+K×100, руб.,  где:  N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения,  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений  б) если площадь земельного участка (части земельного участка >10000 кв. м,  С=[n] ×1000+K×100 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га,  (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв. м,  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений | 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства | С=N×1000+K×100, руб.,  где:  N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения,  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства | 3, 4, 5, 7, 8, 12, 13, 18 |
| 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель | a) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м:  C = 1000+K×100 руб.  где:  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений  b) если площадь неразграниченных земель> 10000 кв. м:  С=[n] ×1000+K×100 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га,  (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв. м,  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений | 3, 4, 5, 7, 8, 12, 13, 18 |
| 100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях | C = N × 100+K×100, руб.,  где:  N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений | 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11 |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Договор № \_\_\_\_\_

оказания ***услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»***

г. Верхняя Пышма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** именуемое(ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего договора и передать Заказчику документы, подготовленные в результате выполнения этих услуг, а Заказчик обязуется принять указанные документы и оплатить оказанные услуги.

1.2. Исполнитель обязуется выполнить следующие виды услуг:

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

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1.3. Результат оказания услуг, подлежащий передаче Заказчику по их завершению, выдается в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в 1 (одном) экземпляре. Результат должен соответствовать установленным требованиям и исходным данным, предоставленным Заказчиком для оказания услуг.

Сроки и последовательность административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги определены Административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации ГО Верхняя Пышма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1.4. Срок оказания услуги 10 (десять) рабочих дней с момента перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, в соответствии с п. п. 2.1., 2.3. настоящего договора.

1.5. Услуги считаются выполненными после подписания Акта приема – передачи результата выполненных работ Заказчиком.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Общая стоимость работ, выполняемых по настоящему договору, определена в соответствии с Расчетом стоимости услуг по предоставлению сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора, согласована сторонами и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 20 % в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек [(Приложение N 1)](#P271).

2.2. Оплата по настоящему договору производится единовременно в размере 100 % путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 5 (пяти) банковских дней после получения счета (квитанции).

2.3. Датой исполнения обязанностей по оплате услуг Заказчиком является дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Исполнитель обязан:
   * 1. Оказать услугу качественно, в соответствии с требованиями действующего законодательства, в объеме и сроки, предусмотренные Договором.
     2. Немедленно известить Заказчика обо всех не зависящих от него обстоятельствах, которые создают невозможность оказания услуги в срок, предусмотренный п. 1.4. договора.
     3. Передать результат оказания услуг Заказчику.
   1. Заказчик обязан:
      1. По истечении срока, указанного в п. 1.4. настоящего договора, осмотреть и принять результаты оказания услуг, а при обнаружении отступлений от договора, ухудшающих результаты оказания услуг, или иных недостатков, немедленно уведомить об этом Исполнителя.
      2. Оплатить услуги Исполнителя в размерах и в сроки, установленные настоящим договором.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

1. Сдача Исполнителем результатов услуг, и приемка их Заказчиком производится в соответствии с гражданским законодательством и оформляется актом приема - передачи, подписываемым обеими сторонами.
2. Датой оказания услуг считается дата подписания сторонами акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

* 1. Сторона договора, интересы которой нарушены в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору другой стороной, вправе требовать полного возмещения причиненных ей этой стороной убытков, под которыми понимаются расходы, которые сторона, чье право нарушено, произвела или произведет для восстановления своих прав и интересов.
  2. Готовая документация выдается Заказчику после полной оплаты.
  3. Ответственность сторон в иных случаях определяется в соответствии с законодательством РФ.
  4. Ни одна из сторон не несет ответственность перед другой стороной за неисполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, в том числе издание актов государственных органов, препятствующему исполнению договора.

1. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, вытекающие из Договора или в связи с ним, по возможности будут решаться путем переговоров.

* 1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде, согласно порядку, установленному законодательством РФ.

1. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания, с которого и становится обязательным для сторон, заключивших его.

7.2. Срок действия настоящего договора: до полного выполнения Сторонами предусмотренных им обязательств.

7.3. Условия настоящего договора применяются к отношениям сторон, возникшим только после заключения настоящего договора.

7.4. Прекращение (окончание) срока действия настоящего договора влечет за собой прекращение обязательств сторон по нему, но не освобождает стороны договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего договора.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

* 1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
  2. Подписанием настоящего договора Заказчик подтверждает свое согласие на использование подписи (оттиска печати) уполномоченного лица Исполнителя при подписании любых договоров, а также иных документов, адресованных Исполнителем Заказчику. При этом под аналогом понимается графическое воспроизведение подписи уполномоченного лица Исполнителя средствами копирования, а также типографским образом, в том числе факсимильное воспроизведение подписи.
  3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены и письменном виде и подписаны обеими сторонами.

9. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК ИСПОЛНИТЕЛЬ

Реквизиты Реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1  К договору №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Расчет стоимости услуг по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности** | | | | | | | | | |
| Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
| Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| *Примечание: Расчет выполнен в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхняя пышма», утвержденным Постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | |
| № п/п | Описание предоставляемых сведений | | | | Ед. изм. | | Количество | Цена, руб. | Стоимость, руб. |
|  |  | | | |  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  | |  |  | Итого: |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | НДС: |  |  |
|  |  |  |  |  | | **Всего (с учетом НДС):** | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

Составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Ф.И.О.

ЗАКАЗЧИК ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_