

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПРАВИЛ
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С
ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»**

I. Общие положения.

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги выдачи выписки из правил землепользования и застройки.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдача выписки из Правил землепользования и застройки городского округа с внутригородским делением «город Махачкала (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

Заявление на оказание муниципальной услуги должно подавать лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на муниципальную услугу, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его

личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на муниципальную услугу, может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки), при наличии разрешения органа опеки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее – Администрация) в лице «Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа с внутригородским делением «города Махачкала» (далее – Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Махачкала, пл. Ленина, 2.

Почтовый адрес Управления: 367012, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Махачкала, пл. Ленина, 2.

График приема Управлением:

Вторник, среда, четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Махачкала, пл. Ленина, 2.

Муниципальную услугу можно получить также:

- в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Махачкала»), ул. Радищева, 3. Телефон: (8722) 67-93-84, E-mail: call@maumfc.ru. Адрес официального сайта, <http://www.maumfc.ru>;

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр – 666-999, E-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru> и портала государственных услуг Республики Дагестан – <http://05.gosuslugi.ru>.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением:

по телефонам Управления – 8(8722) 68-23-23, 8(8722) 67-38-00;

посредством почтовой связи – 367012, РД, г. Махачкала, пл. Ленина, 2;

при личном обращении в Управление - РД, г. Махачкала, пл. Ленина, 2;

по электронной почте – uaig@mkala.ru;

на официальном сайте Администрации города Махачкалы в сети Интернет – <http://www.mkala.ru>;
на информационных стендах в Управлении.

Порядок получения информации заявителями
по вопросам предоставления муниципальной услуги,
сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5. Управлением предоставляется информация:

- о предоставлении муниципальной услуги – на основании устного (письменного) запроса граждан;
- о ходе предоставления муниципальной услуги – на основании устного (письменного) запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 Регламента.

1.6. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее – запрос) должен содержать:

- фамилию и имя лица, направившего запрос;
- указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуг;
- указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги (отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы);
- контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

1.7. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Управление, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными специалистами Управления.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.8. При консультировании по телефону специалист Управления в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При

консультировании по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом Управления самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Порядок, форма и место размещения информации на стендах
в местах предоставления муниципальной услуги,
а также на официальном сайте Администрации

1.9. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги» подразделе «Реестр муниципальных услуг», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга выдача выписки из правил землепользования и застройки.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» в лице «Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа с внутригородским делением «города Махачкала».

2.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкалы» и в республиканских центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД»).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из правил землепользования и застройки ;
- мотивированный отказ в выдаче выписки из правил землепользования и застройки.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в системе электронного документооборота Администрации.

Решение о выдаче выписки из правил землепользования и застройки выдается или направляется почтой заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче выписки из правил землепользования и застройки.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут с момента обращения к специалисту Управления.

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.);
- Федеральный закон от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4473, «Российская газета», № 231, 29.11.1995.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.);
- Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной

защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997.);

- Устав муниципального образования городской округ с внутригородским делением «город Махачкала» («Махачкалинские известия» № 23 от 10.06.2016 г.);

- Решение Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 26.05.2016 г. № 9-4 «Об утверждении генерального плана развития городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" до 2035 г.»;

- Решение Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 26.05.2016 г. № 9-5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» («Махачкалинские известия», № 22, 03.06.2016);

- Постановление Главы Администрации города Махачкалы от 13.08.15 г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала» («Махачкалинские известия» № 33 от 21.08.2015 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- заявление о выдаче выписки из правил землепользования и застройки;
- копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя, либо представителя, являющегося физическим лицом;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если заявлением обращается представитель заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

- выписка из государственного реестров о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт (план) земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке.

Либо указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные пункте 2.8. настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

Запрет требовать от заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- представление документов с нарушением требований пункта 2.7 настоящего Регламента или наличие в них неполных или недостоверных сведений;
- документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

Отказ в выдаче выписки из правил землепользования и застройки может быть обжалован заявителем в суд.

Отказ не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 1-го рабочего дня.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Управления, его режима работы, телефонов.

2.16. На стоянке возле здания Управления выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга

2.17. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети интернет размещается следующая информация:

- извлеченная из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Уполномоченной организации;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.19. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.20. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.21. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.22. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющий прием Заявителей;
- режима работы специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

2.24. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

2.25. Оказание услуги в электронном виде осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «О первоочередных государственных муниципальных услугах» в соответствии с этапами перевода в электронный вид.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 634 в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.26. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) подготовка результата муниципальной услуги;

г) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Управление посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) подается по форме, определенной в приложении №2 настоящего Регламента.

3.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Управлении делами Администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.6. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, назначенным ответственным за подготовку и выдачу архитектурно-планировочного задания земельного участка.

3.8. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя Управлением посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.9. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием, регистрация заявления и документов заявителя, а также выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры является регистрацией заявления в системе электронного документооборота.

Все поступившие документы комплектуются в дело по выдаче (отказ в выдаче) архитектурно-планировочного задания для разработки архитектурных проектов специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление документов, в том числе в полном объеме, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.11. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания и документы к нему, а также обследует объект недвижимости на месте и оформляет свое решение в виде пояснительной записки. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.12. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.13. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.14. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче выписки из правил землепользования и застройки является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, по результатам проверки специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения по выдаче архитектурно-планировочного задания обеспечивает согласование решения согласно Положению Управления. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.17. При наличии оснований указанных в п. 2.11. специалист Управления готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику Управления.

Подписанный начальником Управления отказ в предоставлении муниципальной услуги является основанием для направления заявителю уведомления об отказе с обязательной ссылкой на нарушения.

3.18. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.19. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.20. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является решение по выдаче выписки из правил землепользования и застройки или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подписанное решение по выдаче выписки из правил землепользования и застройки, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за подготовку решения по выдаче архитектурно-планировочного задания информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.22. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Управление в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.23. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х календарных дней результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте, заказным письмом с уведомлением.

3.24. Копия экземпляра результата муниципальной услуги помещается в дело по выдаче архитектурно-планировочного задания. Оригинал решения по выдаче архитектурно-планировочного задания передаются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю.

3.25. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.26. Критерии принятия решений:

- решение по выдаче архитектурно-планировочного задания либо отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.27. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения по выдаче архитектурно-планировочного задания либо отказа.

3.28. Документ, подтверждающий принятие решения по выдаче выписки из правил землепользования и застройки либо об отказе, направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия решения.

3.29. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ специалист Управления направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Управления совместно со специалистом ответственным за ведение делопроизводства.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе

заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контрольного органа, о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальной услуги.

Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган или должностное лицо, которому подается жалоба

5.2. Жалоба подается непосредственно в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о таком порядке.

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала или через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. муниципального служащего, решения и действия (бездействия) котор(ых)ого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

5.5. Управление обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Управления или лицом, исполняющее его обязанности, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.8. Основания для приостановления рассмотрения не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Управления – лицо, исполняющее его обязанности принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Управления – лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, поступившая на действия (бездействия) сотрудников Управления рассматривается начальником Управления.

Жалоба, поступившая на действия (бездействия) начальника Управления рассматривается заместителем Главы Администрации курирующим деятельность Управления и (или) Главой Администрации лично.

5.13. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И
ЗАСТРОЙКИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»



Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе города Махачкалы
М.А. Мусаеву

ОТ _____
(указать Ф.И.О. для физ. лица,
наименование – для юридического лица)

(адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из правил землепользования и застройки городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» в связи с намерением изменить вид разрешенного использования земельного участка, находящегося в моей собственности, с кадастровым номером _____

(адрес, местоположение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование документа) ;

(наименование документа) ;
_____ ;

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОсВД «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
«УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОсВД «ГОРОДА МАХАЧКАЛА»**

**РАСПИСКА № _____
в получении документов**

От кого: _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу:

Перечень принимаемых
документов: _____

Дата приема документов: " _____ " _____ 201__ г.

Принял: _____ (гл. специалист отдела) _____ (подпись)

Контактный телефон: 67-38-00