



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05. 2023г.

№ 263

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и
застройки в пределах границ городского округа «город Дагестанские Огни»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, администрация городского округа «город Дагестанские Огни»,

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки в пределах границ городского округа «город Дагестанские Огни», согласно приложению.
2. Общему отделу администрации городского округа «город Дагестанские Огни» направить настоящее постановление в Министерство юстиции Республики Дагестан для регистрации в регистре муниципальных правовых актов.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дагестанские Огни» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни» в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Халилова А. М.

Глава администрации

городского округа «город Дагестанские Огни»



 Д. Алирзаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации городского
округа «город Дагестанские Огни»

от « 02 » 05 2023г. № 263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и
застройки в пределах границ городского округа «город Дагестанские Огни»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки в пределах границ городского округа «город Дагестанские Огни» (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 выдаче выписки из Правил землепользования и застройки в пределах границ городского округа «город Дагестанские Огни» (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) лица, 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 быть подано 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 "город дагестанские Огни" (далее - Администрация) в лице начальника МКУ «Управление имущественных и земельных отношений городского округа "город Дагестанские Огни" (далее - Управление).

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией посредством Службы «Одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни в лице Управления).

1.3.2. Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей:

- Администрация, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт: dag-ogni.ru, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00,

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни;

- Управление, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт: dag-ogni.ru, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Дагестанские Огни (далее - МФЦ) Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А.В. Луначарского, д. 1, телефон +7(938) 205-08-30, E-mail: dagogni@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственно информационное взаимодействие со следующими организациями:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Дагестан (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по РД);

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан.

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 (согласно Приложению № 1) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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 услуги с приложением выписки из ЕГРН и копии паспорта заявителя;

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 уполномоченным специалистом (делопроизводитель) Управления.

При устном обращении граждан специалист (делопроизводитель), 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;

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

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

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

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 в пределах границ городского округа «город Дагестанские Огни».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа "город Дагестанские Огни" в лице начальника МКУ «Управление имущественных и земельных отношений городского округа "город Дагестанские Огни" (далее - Управление).

Ответственным за предоставление и выполнение муниципальной услуги (административной процедуры) является начальник Управления.

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 15 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Отказ в выдаче выписки из ПЗЗ

2.5. В выдаче выписки из ПЗЗ может быть отказано или возвращено на доработку в следующих случаях:

-в случае обращения ненадлежащего лица;

-непредставления необходимых документов на земельный участок (или строение);

-иные основания предусмотренные действующим законодательством на момент поступления заявления.

-заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий по распоряжению земельным участком);

-документы, представленные заявителем по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

-копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента не читаемы или исправлены, замазаны и т. д.;

- представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

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;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ;
- Устав муниципального образования городского округа с внутригородским делением "город Дагестанские Огни";
- Правила землепользования и застройки территории городского округа "город Дагестанские Огни" и Генеральный план городского округа "город Дагестанские Огни", утвержденные решением Собрания депутатов городского округа "город Дагестанские Огни".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация: выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок; копия паспорта заявителя.

Запрет требовать от Заявителя

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 N 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.

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

2.9. 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

2.10. 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

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

Заявление и документы, представляемые Заявителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом (делопроизводителем) Управления в течение 1 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

2.12. 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 оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Управления, его режиме работы, телефонах.

2.13. 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

2.14. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить Заявителей исчерпывающей информацией.

2.15. 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.).

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

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

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

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

2.19. 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 для предоставления начальником Управления муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями 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.

2.21. 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 должностным лицом (начальником Управления) 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

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 N 634 в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 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 N 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".

2.23. 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) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) подготовка результата муниципальной услуги;
- д) выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. 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 № 1 настоящего Регламента.

3.3. 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.

3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист (делопроизводитель) 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 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.

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

3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

3.7. Критерии принятия решений:

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

3.8. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются 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 выписки из Правил землепользования и застройки ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9. 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.

3.10. Специалист Управления, которому поручено начальником Управления, рассматривает заявление о выдаче выписки из Правил землепользования и застройки и документы к нему, и оформляет свое решение в виде выписки из ПЗЗ или отказа. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов - 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.11. Критерии принятия решений:

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в настоящем Регламенте.

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

Подготовка результата муниципальной услуги

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

3.13. В случае соответствия всех документов, указанных в Регламенте, по результатам проверки специалист Управления, которому поручено начальником Управления, готовит проект решения по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки и передает на подписание начальнику Управления. Максимальный срок подписи начальником Управления административной процедуры - 1 день.

3.14. При наличии оснований, указанных в регламенте, специалист Управления, которому поручено начальником Управления, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает 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.

3.15. Ответственность за выполнение административной процедуры несет начальник Управления.

3.16. Критерии принятия решения:

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

3.17. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является решение по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является подписанное решение по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист (делопроизводитель) Управления, информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, почтовый адрес, указанный Заявителем в заявлении.

3.19. Для получения результата муниципальной услуги Заявители в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Управление в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист (делопроизводитель) 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.

3.20. При неявке Заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги результат муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя по почте.

3.21. Копия экземпляра результата муниципальной услуги помещается в дело по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки.

3.22. Критерии принятия решений:

решение по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки либо отказ 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 выписки из Правил землепользования и застройки либо отказ.

3.28. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ специалист (делопроизводитель) 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 ответственным должностным лицом (начальник Управления) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственным лицом осуществляет курирующий заместитель главы администрации.

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

4.2. 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.

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) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается непосредственно в Администрацию на имя главы городского округа «город Дагестанские Огни».

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

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

5.4. 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.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Начальнику МКУ «УИ и ЗО» городского округа
«город Дагестанские Огни» _____
от _____
адрес регистрации _____
телефон _____

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из правил землепользования и застройки г. Дагестанские Огни на мой земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: РФ, РД, г. Дагестанские Огни, ул. _____.

Гарантирую отсутствие прав и претензий третьих лиц на земельный участок (здание) в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.