

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА « ГОРОД ИЗБЕРБАШ»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.03.2021г.

№67

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации городского округа «город Избербаш» от 26.11.2019 №54

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации городского округа «город Избербаш» от 19.05.2016г. №277 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа «город Избербаш» в сети Интернет и опубликовать в газете «Наш Избербаш».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА

М.К.ИСАКОВ

Постановлением администрации
городского округа «город Избербаш»
от 15.03.2021г. №67

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией городского округа «город Избербаш» в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - административный регламент), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа «город Избербаш».

1.1.2. Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с использованием земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов и для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.1. доступ к информации о предоставлении услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных;

1.3.1.2. при направлении запроса на получение услуги в электронном виде заявителю направляются сведения о ходе предоставления услуги с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.1.3. информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)); в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации городского округа «город Избербаш» <https://mo-izberbash.ru/> (вкладка «Утвержденные административные

регламенты») и на информационных стендах администрации городского округа «город Избербаш».

1.3.1.4. сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги включают следующее:

форма, место размещения и способы получения заявителями справочной информации;

место расположения, графики (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются на Порталах и официальном сайте администрации городского округа «город Избербаш».

адрес официального сайта администрации городского округа «город Избербаш» в сети "Интернет" (<https://mo-izberbash.ru>, вкладка «Утвержденные административные регламенты»), электронной почты (izberbash@e-dag.ru).

Справочная информация размещается на Порталах, на официальном сайте администрации городского округа «город Избербаш», в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" в электронной форме, на информационных стендах администрации городского округа «город Избербаш» в бумажном виде; с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

направление запросов в письменной форме в адрес администрации городского округа «город Избербаш», в электронной форме по адресу электронной почты администрации городского округа «город Избербаш» (izberbash@e-dag.ru);

по справочным телефонам администрации городского округа «город Избербаш» в устной форме, в том числе с номера телефона, на Порталах;

на официальном сайте администрации городского округа «город Избербаш» в сети "Интернет";

при личном обращении на прием в администрации городского округа «город Избербаш», в МФЦ;

на информационных стендах в администрации городского округа «город Избербаш».

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрации городского округа «город Избербаш».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме Постановления администрации городского округа «город Избербаш».

Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме письменного уведомления на бланке администрации городского округа «город Избербаш».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней - в случае, если публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства не проводятся.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней <1> - в случае проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

<1> Срок рассчитывается путем прибавления 30 дней к сроку проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три календарных дня, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается и впоследствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации на официальном сайте управления <https://mo-izberbash.ru> (вкладка «Утвержденные административные регламенты»), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Заявление, составленное по образцу согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, предъявляется при личном обращении заявителя;

Доверенность, в случае если за оказанием муниципальной услуги обратится представитель заявителя.

2.6.2. Заявление и документы представляются заявителем на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа «город Избербаш», в электронной форме посредством Порталов, через МФЦ.

2.6.3. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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"](#) (далее - Закон);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Закона.

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

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

запрашиваемый вид не соответствует документации по планировке

территории, утвержденной для территории, в которую входит земельный участок;

отрицательные рекомендации комиссии, направленные в администрацию городского округа «город Избербаш»;

поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) (далее - [ГрК РФ](#)), до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией городского округа «город Избербаш» наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к зданию администрации городского округа «город Избербаш», предоставляющего муниципальную услугу, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуется стульями, столами (стойками) и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги: прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, справочные телефоны, график (режим) работы администрации городского округа «город Избербаш», сведения о руководителе и график приема заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата муниципальной услуги;

порядок и способы получения муниципальной услуги с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги и порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте управления и на Портале.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаке-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (в том числе возможность получения услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ предусмотренного статьей 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#))

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными

возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, а также по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.17.2. Заявление в электронной форме представляется в администрацию по выбору заявителя:

посредством направления через Единый портал или региональный портал;

путем направления электронного документа в администрацию городского округа «город Избербаш» на официальную электронную почту.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем инициатора или заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель инициатора или заявителя действует на основании доверенности).

2.17.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.6. Заявление в форме электронного документа представляется в управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.17.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.17.8. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.17.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица); проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Дагестан; проверяются поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту; запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу администрации городского округа «город Избербаш», ответственному за делопроизводство.

2.17.12. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта администрации и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг " обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения электронного сообщения от управления в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

для администрации городского округа «город Избербаш» реализована запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.17.13. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные процедуры администрации городского округа «город Избербаш» по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приему заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результатов предоставления муниципальной услуги. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

прием, регистрация и направление в администрацию городского округа «город Избербаш» заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запросов;

рассмотрение заявления и документов администрацией городского округа «город Избербаш»;

назначение и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии по их результатам;

принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или)

ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.3. Прием, регистрация и направление в Администрацию городского округа «город Избербаш» заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление на имя главы городского округа «город Избербаш» представляется заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронном виде, или через МФЦ.

3.3.3. При представлении заявления заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.3.4. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.3.5. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

3.3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения. Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

3.3.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о

получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг".

3.3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в администрацию городского округа «город Избербаш» в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа «город Избербаш» с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер администрации и указывается дата его получения.

3.3.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе городского округа «город Избербаш», который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.3.10. Ответственный исполнитель:

направляет заявление и прилагаемые документы (при их наличии) в Комиссию;

направляет запросы в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан в целях получения сведений о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; о правообладателях земельных участков или объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

3.3.11. Критерии принятия решения административной процедуры:

наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

проверка заявления и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.12. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и направление в Комиссию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и направлении запросов.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

3.4. Рассмотрение заявления и документов Комиссией

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение в Комиссию.

3.4.2. Комиссия в течение 3 календарных дней с момента получения заявления и документов рассматривает полученное заявление и документы на предмет:

установления территориальной зоны и градостроительного регламента, который распространяется на земельный участок или объект капитального строительства, и возможности выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исходя из положений градостроительного регламента;

соответствия испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденной документации по планировке территории, в которую входит данный земельный участок или объект капитального строительства (в случае наличия такой документации);

соответствия земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение, определению земельного участка, содержащегося в [Земельном кодексе Российской Федерации](#);

возможности использования условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства исходя из требований технических регламентов.

3.4.3. В случае, если Комиссией будет установлено, что земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории, на которую не распространяются градостроительные регламенты или для которой градостроительные регламенты не устанавливаются и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования отсутствует в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует утвержденной документации по планировке территории, и (или) установит, что использование земельного участка или объекта капитального строительства с испрашиваемым видом не будет соответствовать требованиям технических регламентов, Комиссия в течение срока, указанного в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, оформляет и направляет главе городского округа «город Избербаш» отрицательные рекомендации в выдаче разрешения с указанием причин, послуживших основанием для таких рекомендаций.

3.4.4. В случае, если Комиссией будет установлено, что земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории, для которой установлены градостроительные регламенты и на которую градостроительные регламенты распространяются; испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует установленным в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны условно разрешенным видам использования; испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует утвержденной документации по планировке территории; использование испрашиваемого вида не приведет к нарушению требований технических регламентов, Комиссия в течение срока, указанного в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, оформляет и направляет главе городского округа «город Избербаш» рекомендации о необходимости назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.5. Критерии принятия решения:

предмет обращения соответствует данной услуге;

земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории, для которой установлены градостроительные регламенты и на которую градостроительные регламенты распространяются;

испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует установленным в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны условно разрешенным видам использования;

испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует утвержденной документации по планировке территории;

использование испрашиваемого вида не приведет к нарушению требований технических регламентов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление главе городского округа «город Избербаш» рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или направление отрицательных рекомендаций Комиссии в выдаче разрешения.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - одиннадцать календарных дней.

3.5. Назначение и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии по их результатам

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе городского округа «город Избербаш» рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отрицательных рекомендаций Комиссии в выдаче разрешения.

3.5.2. Глава городского округа «город Избербаш» в течение трех календарных дней с момента получения рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования назначает публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.3. Публичные слушания назначаются Постановлением главы городского округа «город Избербаш».

Срок проведения публичных слушаний составляет 30 календарных дней со дня оповещения о проведении публичных слушаний по указанному проекту решения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.4. Комиссия в день назначения публичных слушаний направляет сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается

данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о месте, времени и цели проведения публичных слушаний.

В случае, если предоставление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, Комиссия также направляет сообщение о проведении публичных слушаний лицам, являющимся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.5.5. Публичные слушания не назначаются и не проводятся в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без публичных слушаний.

3.5.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения Комиссия в течение семи календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и направляет их главе городского округа «город Избербаш».

3.5.7. Критерием принятия решения является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление главе городского округа «город Избербаш» подготовленных на основании публичных слушаний рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам публичных слушаний

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой городского округа «город Избербаш» рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.5.6 настоящего административного регламента, или рекомендаций, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Глава городского округа «город Избербаш» на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пунктах 3.4.3, 3.5.6 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.3. В соответствии с решением, указанным в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления главы городского округа «город Избербаш» о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случае принятия решения о предоставлении разрешения либо проект уведомления об отказе в случае принятия решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Проект постановления или проект уведомления об отказе подписываются главой городского округа «город Избербаш» и регистрируется в установленном порядке.

3.6.5. Критерием принятия решения является рекомендация комиссии.

3.6.6. Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о предоставлении разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.2. Один экземпляр постановления о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7.3. Получить результат предоставления муниципальной услуги возможно:

в администрации;

в МФЦ.

3.7.4. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ или администрацию за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдача документов заявителю производится под роспись в журнале.

3.7.5. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов в журнале выдачи результатов предоставления услуг, специалист делает

соответствующую отметку "Получить документы отказался" и заверяет своей подписью.

3.7.6. Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения МФЦ от администрации, специалист МФЦ направляет не востребовавшие документы в администрацию с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в администрацию и доступны для получения в нем.

3.7.7. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на использование условно разрешенного вида земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три календарных дня.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученном постановлении о выдаче разрешения опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование постановления о предоставлении разрешения с указанием его реквизитов (номер и дата).

Ответственный специалист, в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения (далее - постановление о внесении изменений).

Постановление о внесении изменений подписывается главой городского округа «город Избербаш», регистрируется согласно делопроизводству администрации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги

документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет семь календарных дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.9. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)

Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Порталов:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами администрации городского округа

«город Избербаш», соответствующие обязанности которых определены их должностными регламентами. Текущий контроль осуществляется путем проверок исполнения по существу, форме и срокам положений регламента должностными лицами администрации городского округа «город Избербаш».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой городского округа «город Избербаш».

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Главой городского округа «город Избербаш» устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации городского округа «город Избербаш», осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями, при предоставлении муниципальной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц администрации городского округа «город Избербаш» нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения администрации, главы городского округа «город Избербаш», должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации городского округа «город Избербаш», главы городского округа «город Избербаш», должностных лиц и муниципальных служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ администрации городского округа «город Избербаш», главы городского округа «город Избербаш», должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа «город Избербаш», МФЦ, учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «город Избербаш», главы городского округа «город Избербаш» подается главе Республики Дагестан.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа «город Избербаш» подается главе городского округа «город Избербаш».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления и (или) должностных лиц администрации городского округа «город Избербаш» также может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации городского округа «город Избербаш», на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, через МФЦ при личном приеме.

Уполномоченные органы информируют Заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации в личном кабинете Заявителя на Портале и Едином портале, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование администрации городского округа «город Избербаш», должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа «город Избербаш», МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, главы городского округа «город Избербаш», должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа «город Избербаш», МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, главы городского округа «город Избербаш», должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа «город Избербаш», МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «город Избербаш», главы городского округа «город Избербаш», должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа «город Избербаш» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа «город Избербаш», посредством Порталов, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. Жалоба на решение, действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, посредством Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.5. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в заинтересованном органе.

Жалоба, содержащая неточное наименование заинтересованного органа, должности должностного лица заинтересованного органа, гражданского служащего, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица заинтересованного органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению заинтересованного органа, должностного лица, муниципального служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

В ответе заявителю указываются:

наименование заинтересованного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, главы городского

округа «город Избербаш», должностных лиц и муниципальных служащих администрации, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению 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 - пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений;

жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением главы городского округа «город Избербаш», принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке в соответствии с особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством

комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.2. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа «город Избербаш», оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа «город Избербаш» осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа «город Избербаш».

6.3. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского округа «город Избербаш»

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные;

для юридических лиц: наименование,
организационно-правовая форма ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)

(почтовый индекс и адрес проживания, места
нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь земельного участка _____ кв.м;

1.2. вид права, на котором используется земельный участок

_____;

1.3. ограничения использования и обременения земельного участка:

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:

_____;

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. кадастровый номер _____ ;

1.6. адрес _____.

(индекс, область, город, улица, дом)

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. кадастровый номер _____.

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа «город Избербаш»

_____ (наименование территориальной зоны)

4. Условно разрешенный вид использования _____.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать в уполномоченной организации.

_____ (указать способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Примечание. За полноту и достоверность предоставленных в заявлении сведений несет ответственность заявитель.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства"

Расписка о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

1. Наименование заявителя _____

2. Дата получения документов _____

3. Порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений _____

4. Количество и наименование предоставляемых документов:

Наименование документа	Количество	Отметка о получении	Наименование документа	Количество	Отметка о получении

5. Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги

Подпись специалиста, принявшего документа (расшифровка подписи)