ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

БУДНИ БУЙНАКСКА

№ 17-21 (590)
12 апреля 2019 г.

ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Актуальное интервью

ЖКХ - В НАДЕЖНЫХ РУКАХ

Тема ЖКХ всегда будет актуальной и злободневной, поскольку все, что связано с «коммуналкой», напрямую и ежедневно касается каждого из нас. Пока, к сожалению, как показывают различные опросы и замеры общественного настроения, эта сфера вызывает больше вопросов и нареканий, чем дает четкое представление, как система работает.

О том, что волнует, над чем работает ЖКХ, что планирует, рассказал курирующий заместитель главы администрации Гамзат ОСМАНОВ.

- Жилищно-коммунальное хозяйство представляет собой сложную и многоуровневую систему городского хозяйствования, деятельность которой направлена на предоставление населению того или иного района услуг в области технического и санитарного обслуживания, проведение ремонтных и профилактических работ, обеспечение важными ресурсами, такими как газ, электричество, теплоснабжение, водоснабжение. И по всем этим направлениям мы интенсивно работаем. Особенность деятельности служб ЖКХ в том, что то, что они делают – не видно, потому что обыденно, немасштабно, ежедневно. Но стоит что-то не сделать, то увидят все, - объясняет Гамзат Османович.

- Вы – самый молодой заместитель главы администрации, а участок работы у вас, пожалуй, самый сложный.

Ведь ЖКХ – кровеносная система города.

- Я курирую это направление два месяца. И многое из того, с чем мне приходится сталкиваться – для меня впервые. Но я четко обозначил приоритеты, которым буду уделять самое пристальное внимание. В частности – вопрос водоснабжения. Его, в свое время, старался решить мой отец, и я чувствую обязанность довести это дело до конца. Эту же задачу ставит перед собой и глава города Исламудин Нургудаев. А поскольку наши стремления совпадают, и он поддерживает все мои инициативы, то мы просто обязаны добиться положительного результата.

- Ну, это долгосрочные перспективы, а что делается сегодня, сейчас?

- Субботники. В муниципалитете объявлен месячник по санитарной очистке города. В рамках месячника проводится акция «Зеленые километры».

Также решаем проблемы уличного смета – кто конкретно будет этим заниматься.

Кстати, хочу заметить, что работа по очистке города вышла на качественно новый уровень. В прошлый субботник женщинам даже убирать было нечего, в основном, была работа для мужчин.

- Да, радует, что это направление мы практически наладили. Город стал чище, и это отмечают и жители, и гости.

Но, возвращаясь к самой больной точке нашего муниципалитета – водоснабжению, расскажите, что делается здесь?

- Для начала мы хотим отследить, куда девается вода. Горводоканал закупает воду на три миллиона рублей, а получает от жителей 300 тысяч. Почему это происходит? Во-первых, мы проводим рейды по врезкам, в чиркейском направлении. И эта работа будет идти до конца месяца. Во-вторых – у нас был вечерний рейд по городу с целью выяснить реальное положение дел с поступлением воды в дома. Знаете, что интересно? Люди жалуются - воды нет. Мы были в девятиэтажке. На крыше почти у всех установлены емкости, и все они заполнены. Каким образом? Риторический вопрос.

Я, как приступил к работе, первым долгом в инстаграме на своей страничке выложил свой номер телефона, чтобы жители Буйнакска могли позвонить по любому проблемному вопросу. А отклика практически нет.

Я открыт к диалогу, хочу работать на благо родного города, поэтому вновь обращаюсь к горожанам и прошу быть более активными, предлагать идеи, рассказывать о проблемах.

- Желаю вам удачи в вашем нелегком начинании.

Беседовала Д. ИСЛАМОВА

Наградили юного героя

ЗА СПАСЕНИЕ ПОГИБАЮЩИХ НА ВОДАХ

Вы, конечно, уже читали на страницах нашей газеты о Гусейне Раджабове - третьекласснике из Буйнакска, который спас тонувшую в горной речке девочку. За такой смелый поступок Гусейна чествовали в Главном управлении МЧС России по РД, где его наградили медалью «За мужество при спасении». Мальчик стал лауреатом Всероссийской общественно-государственной инициативы «Горячее сердце - 2019», нагрудный знак ему вручил Министр культуры РФ В. Мединский на торжественном мероприятии в Музее Победы в Москве. Теперь поздравили маленького героя и в администрации Буйнакска.

- Наверное, в силу возраста Гусейн не до конца осознает свой поступок. Но по-другому и быть не могло! Настоящий мужчина никогда не пройдет мимо, видя, что человек в беде, - говорил Исламудин Нургудаев. А Гусейн утвердительно кивал.

- Вся страна уже знает о маленьком герое из Буйнакска, он прославил наш город на всю Россию, проявив мужественность и самоотверженность, - сказал и заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов.

Исламудин Ахмедович вручил мальчишке благодарственное письмо и подарок. А начальник ОНДПР № 2 по г. Буйнакск и Буйнакскому району УНДПР ГУ МЧС России по РД Ахмед Тагиров прикрепил к пиджаку Гусейна медаль МЧС России «За спасение погибающих на водах». Абдул Шарапутдинович торжественно зачитал выписку из приказа.

К главе города Гусейн пришел с мамой, директором СОШ № 2, в которой учится, Миясат Сулеймановой и своей учительницей Патимат Исаевой. Именно их он и отметил, получая медаль.

- Благодарю родителей, любимую учительницу Патимат Магомедовну и директора школы Миясат Назимовну, за то, что они учат и воспитывают нас, - сказал Гусейн.

В мероприятии приняли участие и представители центральной мечети. Имам мечети Абдулкаримхаджи Магомедов также обратился к мальчику.

- Мы пришли на встречу к главе, а оказались на таком мероприятии. Обязательно передам тебе подарок через отца. И баркалла родителям, которые воспитали достойного сына.

Беседуя со взрослыми, Гусейн рассказал, что занимается боксом, а с нового учебного года обязательно пойдет на плавание.

М. ДАИТБЕКОВА
Фото автора

Формирование комфортной городской среды

ПРИДЕТСЯ УСТУПИТЬ БОЛЬШИНСТВУ

В Буйнакске идут работы по подготовке дворовых территорий для реализации проекта «Формирование комфортной городской среды». Напомним, что в этом году в проект вошли 5 скверов и 3 дворовых территории.

В одном из таких дворов - МКД № 15,16,17, 18 микрорайона «Дружба» - ранее были демонтированы металлические гаражи. Но некоторые жильцы, имея временные разрешения на установку гаражей, возвели капитальные строения, что противоречит действующему закону.

8 апреля часть сооружений с привлечением специальной техники была снесена. С хозяевами оставшихся продолжаются беседы. Но и им придется уступить большинству желающих иметь красивый и удобный для проживания и проведения досуга двор.

Благоустройство этого и других дворов начнется в скором времени. Места гаражей займут беседки, игровые и детские площадки, скамейки, парковочные зоны и т.д.

Наш корр.

Городской субботник

ИТОГ ОБЩИХ УСИЛИЙ - ЧИСТЫЙ ГОРОД

6 апреля в Буйнакске прошел первый весенний субботник. Навести порядок вокруг административного здания, в парках и скверах, возле своих магазинов в этот раз вышли не только работники муниципалитета и его структурных подразделений, депутатский корпус, но и сотрудники полиции, МФЦ, представители малого и среднего бизнеса, учащиеся и педагоги образовательных учреждений. Руководил - глава города Исламудин Нургудаев.

В день субботника особенно оживленно было как в центральной части города, возле кинотеатра «Дагестан», на улицах Чкалова, Гоголева, в микрорайоне «Дружба», так и в других районах города, где сознательные горожане выполнили большой объем работы по уборке закрепленных за ними территорий. В этом масштабном общегородском субботнике приняли участие более 500 человек.

Приятно отметить, что в этот день по всему городу было посажено более 450 саженцев ясеня. Главной площадкой «Зеленых километров» в Буйнакске стал городской парк. Именно здесь были высажены более ста саженцев ясеня и разбита «Аллея дружбы». Конечно, одной лишь посадкой дело не обошлось. Была проведена огромная работа по очистке от мусора дворовых территорий, побелке деревьев, бордюров и фасадов, спилу и обрезке сухих веток и деревьев.

Горожане охотно поддержали идею проведения общегородского субботника и вместе с работниками администрации вышли на уборку своих дворов, домов и рабочих мест.

- Это первый масштабный субботник в этом году. Подобные акции мы планируем проводить еженедельно, вплоть до майских праздников. Постараемся вовлечь в это благородное дело как можно большее число горожан. Когда-то Буйнакск был самым зеленым и чистым городом в Дагестане, и наша цель – вернуть ему былой привлекательный облик. Я благодарен тем людям, которые вышли из своих квартир и домов в выходной день и приняли участие в наведении порядка. Особенно радует, когда видишь, какую активность в этом направлении проявляет наше молодое поколение. Значит, им небезразлична судьба родного города, – сказал глава города Исламудин Нургудаев и призвал население бережнее относиться к молодым насаждениям, напомнив, что деревья сажают не для администрации, а чтобы красиво и уютно было всем жителям.

- Ведь, чтобы было чисто, достаточно каждому убрать территорию возле своего дома, магазина, офиса. Мы искренне хотим навести порядок в нашем общем доме – Буйнакске. А для этого необходимо изменить, в первую очередь, отношение людей к самой проблеме наведения порядка и чистоты, - говорит одна из участниц субботника.

Работники УЖКХ до позднего вечера собирали и вывозили собранный мусор, ветки и др. в специально отведенные места, а это свыше 20 большегрузных машин.

После субботника город словно помолодел, и дышать стало легче - запахло весной. Хочется, чтобы жители нашего города и впредь поддерживали эту чистоту и освободили тротуары и проезжую часть от накопившегося бытового мусора.

Напомним, что санитарное мероприятие проводится в рамках акции «Зеленые километры», запущенной Главой Дагестана в минувшем году. Работники городской администрации призывают горожан поддержать начинание и принять участие в озеленении родного города до майских праздников.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ
Фото автора.

Единый методический день

ПЕДАГОГ - КЛЮЧЕВАЯ ФИГУРА МОДЕРНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

Единый методический день педагогов-психологов и учителей биологии и химии прошел на базе СОШ № 4. «Педагог - ключевая фигура модернизации образования» - так звучала тема методдня. Проводился он с целью обеспечения научно-методического, информационного сопровождения профессионального мастерства педагогов, обобщения и распространения их опыта и, конечно, повышения качества образовательного процесса.

На заседании педагогов-психологов с докладами на темы: «Помощь психолога педагогу в образовательном процессе» и «Оказание психологической помощи воспитателю» выступили руководитель ГМО А.Ш. Гасанова - СОШ № 4, педагоги-психологи СОШ№ 7 А.Б. Сулаева и ДОУ № 12 Г.Г. Османова.

Выступая перед коллегами, Аминат Сулаева из СОШ № 7 отметила, что фигура школьного психолога для многих остается странной и непонятной.

- Среди некоторых педагогов бытует неправильное представление о роли психолога в образовательном процессе. Им представляется, что он сам, как по мановению волшебной палочки, в одночасье должен сделать из двоечника успевающего, превратить задиру и хулигана в тихого и послушного мальчика, повысить учебную мотивацию и т.д., - говорила Аминат Сулаева.

Однако, по словам школьного психолога, труднее всего работать именно с учителями. Мешает их нетерпимость к критике в свой адрес, завышенная и одновременно заниженная самооценка, несклонность к изменениям, уязвимость, закрытость. Поэтому для психолога важно завоевать учителей - эмоционально расположить их к себе, донести до педагогов, в чем именно и как он может быть им полезен. Конечно, психологу необходимо понимать, что работа с учителями - очень тонкое, деликатное дело, требующее от него не только общепсихологических знаний, но и знаний основ дидактики, психотерапевтической компетенции, владения навыками проведения тренингов. Кроме того, чтобы педагог, который часто старше психолога, пришел к нему, не испытывая страха за то, что раскроются его личные проблемы, нужно время и доверие.

Такую работу трудно уложить в какие-то временные рамки, она требует терпения, настойчивости и взаимопонимания.

Аминат Сулаева подчеркнула, что залог успешной деятельности психолога с педагогическим коллективом, а, следовательно, и с учащимися, прежде всего, в понимании и поддержке целей и задач его деятельности со стороны администрации. Не следует ждать от школьного психолога быстрых видимых результатов, нужно создавать условия и стимулы для выполнения всех рекомендаций.

В своем докладе педагог-психолог ДОУ № 12 Галина Османова говорила о том, что психолог в детском саду - это человек, знающий и глубоко понимающий ребёнка, разбирающийся как в общих закономерностях психического развития, так и в возрастных его особенностях и индивидуальных вариантах. Вместе с тем, отметила Галина Гасановна, он должен ориентироваться и в психологии взрослых, во всяком случае, в тех сторонах, которые определяют позицию, занимаемую ими по отношению к ребёнку.

Психолог призван сделать всё возможное, чтобы обеспечить реальную гуманизацию взаимоотношений детей и педагогов в детском саду, заменить привычную ориентацию персонала на выполнение программ, желанием и стремлением ориентироваться на ребёнка, его нужды и интересы. Хорошо, если в детском саду удаётся выделить специальное помещение для отдыха персонала, где будут обсуждаться с коллективом сложные ситуации в группах и совместно находить пути решения. Психолог может выявить наиболее сильные стороны воспитателя и помочь ему скорректировать работу с детьми, чтобы эти стороны выдвинулись на первый план. Это принесет пользу как самому воспитателю, повысив его самооценку и создав возможности раскрытия собственного творческого потенциала, так и детям.

Об особенностях своей деятельности говорили руководитель ГМО учителей химии и биологии Х.М. Магомедова - СОШ№4 и учитель химии СОШ № 2 З.М. Ибрагимова.

Хадижат Магомедова пояснила, что главным результатом реализации приоритетного национального проекта «Образование» должно стать повышение качественного образования учащихся.

- Школьное образование должно ориентироваться не только на усвоение обучающимися определенных знаний, но и на целостное развитие личности школьника, - говорила преподавательница.

Формирование личности ученика, признание её важности, ценности и необходимости для современного российского общества происходит под влиянием личности педагога. Поэтому, одной из важнейших задач учителей должно быть развитие и воспитание у школьников интереса к знаниям. Да, вопрос интереса в обучении не нов, и его важное значение подтверждали многие дидакты прошлого. Важно приблизить ученика к учению, приохотить, «зацепить» так, чтобы учение для него стало желанным, потребностью, без удовлетворения которой немыслимо его благополучное формирование.

С аналогичным докладом выступила и учитель СОШ № 2 Зарема Ибрагимова.

Также учителям биологии и химии были представлены результаты сдачи ЕГЭ за 2017 и 2018 гг.

Подводя итоги Методического дня, и учитывая тему заседаний педагогов, хочется отметить, что учитель, который влюблён в свою профессию, способен достигнуть многого, у него есть желание и потенциал развиваться, учиться новому, стремиться соответствовать требованиям на современном этапе развития общества. И, наоборот, без любви к профессии, успех невозможен при любых изменениях в системе образования.

М. ЗАИРБЕКОВА,
методист ИМЦ

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБРАЩЕНИЕ

Центр занятости населения г. Буйнакск готов оказать услуги психологической поддержки, профессиональной ориентации, направить по желанию на обучение либо переобучение, оказать содействие в подборе подходящей работы вдовам и близким родственникам уничтоженных боевиков и гражданам, отбывшим наказание за преступления террористического характера.

ЦЗН г. Буйнакск готов содействовать в вовлечении в трудовой процесс лиц, добровольно отказавшихся от террористической и экстремистской деятельности, т.е. помочь им определиться с выбором подходящей работы из имеющихся вакансий, чтобы они могли быть реабилитированы, войдя в колею трудовой массы, поскольку труд облагораживает человека и дает ему возможность стать достойным членом трудового и культурного общества.

Антитеррористическая комиссия
в ГО «город Буйнакск»

С заседания КДН

КАК В КИНО

Амина позвонила в дежурную часть ОМВД России по г. Буйнакску и сообщила, что по названному ею адресу произошла кража золотых изделий и денег. Звонок оказался ложным, а девочка просто была впечатлена фильмом. Этот и другие проступки, совершенные подростками, разбирали члены Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на очередном заседании.

Но вернемся к нашей Амине.

В своей объяснительной девочка (2008 г.р.) подробно написала, что смотрела дома телевизор, по которому увидела, как звонят в полицию и сообщают о краже золотых изделий. Ей стало интересно, поэтому, недолго думая, она позвонила по номеру 02, представилась своей одноклассницей, назвала ее адрес и сказала, что из дома украли золотые изделия и деньги. В этот момент матери девочки дома не было.

Спустя 15 минут по адресу приехали сотрудники полиции. Мама девочки, чье имя назвала Амина, заверила полицейских, что все дети находились под ее присмотром и никуда не звонили, а номер, с которого был совершен звонок в дежурную часть, никому из членов семьи не принадлежит.

Амина в своей вине раскаялась и обещала, что больше такого не повторится. Это пообещала и мама подростка.

О том, что к своим родительским обязанностям нужно относиться серьезно, говорили члены КДН и отцу Магомеда.

Находясь на дежурстве, старший сержант полиции остановил автомобиль, которым, как выяснилось, управлял несовершеннолетний. Доставив его в ОМВД, полицейский связался с отцом мальчика. Оказалось, что он поручил сыну поменять колесо на машине, а сам гостил у родителей. Когда Магомед отправился в шиномонтаж, его и остановил сотрудник полиции.

Беседовали на заседании и с матерью несовершеннолетнего, который не посещает школу. Он учится в 10-м классе и регулярно пропускает занятия. Со слов матери, подросток поздно ложится спать, а утром не хочет вставать. Впредь гражданка намерена лучше контролировать сына. С ней беседовали и педагоги, семью посещали на дому с целью вернуть несовершеннолетнего в школу.

Другая родительница, в отношении которой был составлен административный материал, рассказывала, что ее сын не ходит на уроки, потому что вынужден ухаживать за больной бабушкой. Она не может двигаться самостоятельно, ей нужен постоянный контроль, а женщина занята на нескольких работах и не может с ней сидеть. Мальчик не посещает школу с начала учебного года.

Разбирая административные материалы, члены КДН беседовали с родителями и принимали соответствующие решения. Также они подняли вопрос взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в организации проведения индивидуально-профилактических мероприятий с детьми членов НВФ.

М. ДАИТБЕКОВА
Фото автора

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Состоялось очередное заседание Общественного совета по проведению независимой оценки качества деятельности муниципальных учреждений в сфере образования и культуры Буйнакска. Напомним, на прошлом заседании члены Совета говорили о результатах независимой оценки качества образования по Буйнакску, проведенной единым оператором - Дагестанским государственным университетом. На этот раз итоги проверки они обсудили с руководителями образовательных учреждений.

Помимо членов Совета, директоров школ и заведующих детскими садами в беседе приняли участие: заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов, помощник главы ГО по работе с общественными организациями, религиозными объединениями, органами территориального общественного самоуправления Магомед-Камиль Джанхаев, начальник Финансово-экономического управления Абдулхалик Магомедов, врио начальника Управления образованием Гамзат Темирханов, начальник отдела информационных технологий Зиявутдин Абдулхаликов.

Открыл мероприятие Абдул Багаутдинов. Он сказал, что для широкого обсуждения заявленной темы на заседание приглашены руководители всех образовательных учреждений, а не только те, в которых была проведена независимая оценка.

Председатель Совета Бурлият Пайзулаева ознакомила присутствующих с отчетом по результатам проведения НОК образования по Буйнакску. На независимую оценку в 2018 году было заявлено 12 образовательных учреждений - 5 школ и 7 детских садов: гимназия, СОШ №№ 3, 4, 5, 10; ДОУ №№ 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19. Все они набрали определенное количество баллов, заняв место в рейтинговой таблице.

Оценивались ОУ по пяти основным критериям: открытость и доступность информации об организации; комфортность условий предоставления услуг; доступность услуг для инвалидов; доброжелательность и вежливость работников организаций; удовлетворенность условиями оказания услуг.

Бурлият Пайзулаева ознакомила коллег с итогами проведения НОК по каждому критерию, а также с интегральным значением по совокупности общих критериев.

По итогам заседания утвержден план мероприятий по устранению выявленных нарушений, решено отметить лучшие результаты работы по НОК образовательных организаций и указать на низкие.

М. КАИРБЕКОВА
Фото автора

Международный форум пчеловодов – в Буйнакске

О ПЧЕЛАХ, МЕДЕ И АПИ-ДОМИКАХ…

У наших пчеловодов совсем недавно был праздник. Первый большой форум пчеловодов Дагестана прошел на площадке Буйнакского сельскохозяйственного колледжа им. Ш.Шихсаидова. Почему именно здесь? Потому, что в этом колледже преподает один из лучших пчеловодов России - Абдусамат Магомедов, названный таковым на всероссийском конкурсе пчеловодов.

Гости не только со всех уголков Дагестана, но и России, ближнего и дальнего зарубежья приехали, чтобы поделиться наработками, обсудить общие проблемы, перенять опыт.

Знаете ли вы, что человек в год должен потреблять около 2 кг меда. А дагестанцы в среднем потребляют только 300 граммов. Все потому, что если в начале 90-х пчеловодством в республике занимались более 20-и тысяч человек, то сегодня всего около 3-х тысяч. Как результат – цены на мед стремительно возросли. Цена на 1 кг колеблется в пределах 800-1000 рублей.

- Цена на ваш мед очень велика, - сказал пчеловод из Германии Вадим Гессен. – Но и качество отменное, экологически чистый продукт и этим все сказано.

Среди именитых гостей форума – кандидат биологических наук , директор племенного пчело-разведенческого хозяйства Краснодарского края Владимир Косарев, предприниматель из Нижнего Новгорода Алексей Тараканов, пчеловод из Киева Денис Фадеев и заведующий лабораторией пчеловодства РУП «Институт плодоводства» Национальной академии наук Республики Беларусь, пчеловод-профессионал Дмитрий Рахматулин.Именно ему наши пчеловоды задавали рекордное количество вопросов, на которые он отвечал очень обстоятельно и с большим юмором. Например, отвечая на вопрос пчеловода из Кизилюртовского района, какая порода пчел лучше – карника или бакфаст, Дмитрий Константинович живо среагировал: «А вам кто больше нравится – блондинки или брюнетки?», вызвав смех в зале. Ну, а если серьезно, обсуждались очень актуальные для развития пчеловодства вопросы : рецепты белковой подкормки пчел весной и летом, когда в природе нет пыльцевого взятка; откуда можно выписать плодных маток; где купить пакет с пчелами; что известно о трутневых местах скопления? И еще многое другое, что, признаюсь честно, звучало для меня, как китайская грамота, но пчеловоды говорили на одном языке и прекрасно друг друга понимали.

- Мы давно планировали проведение такого мероприятия, и то, что нам удалось заполучить для участия такие величины в мире пчеловодов как Вадим Гессен и Дмитрий Рахматулин – это очень большая удача, - сказал председатель общества пчеловодов Дагестана Арсен Абигасанов.

- Любой пчеловод - по природе своей экспериментатор. В нашем деле нельзя просто купить пчел, сложить руки и тихо ждать, пока они принесут тебе мед, - говорит организатор форума Абдусамат Магомедов. - Быть пчеловодом - это значит, стать немного пчелой, такой же трудолюбивой и беспокойной. А когда мы собираемся вместе, нам есть о чем поговорить.

Удивилась, когда увидела на мероприятии представительниц слабого пола. В моем понимании пчеловод - сугубо мужская профессия.

- Что ты, - смеется Хадижат Гаджиева из Каспийска. - Пчелы - они как дети. А кто лучше, чем женщина, детей понимает?

Она знает, о чем говорит. Учительница со стажем. Вот только хобби стало важнее профессии.

- Я постоянно нахожусь на пасеке. Пчеловод должен заботиться о здоровье своих маленьких работников, замечать признаки болезни еще на начальной стадии. Американский гнилец, клещевой варроатоз, аскосферос... За пчелами глаз да глаз нужен, - рассказывает она.

Увидев мой, наверное, уже остекленелый взгляд, останавливается и предлагает: «Приезжай ко мне на пасеку, в Кайтаг. Сама все увидишь». А что? И поеду.

А ночевать гости отправились в апи-домики. Ну, а где же им еще спать, как не на ульях. Надеюсь, понравилось!

Сабина ИСРАПИЛОВА

#Россияможет

ВЫСТАВКА СПОРТИВНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ - В БУЙНАКСКЕ

4 апреля в Историко-краеведческом музее открылась выставка спортивных достижений «Россия может».

Организовало и представило ее Региональное отделение Всероссийской общественной организации «Молодая Гвардия Единой России». Впервые эта выставка была показана в музее «Россия - моя история» г. Махачкалы. Первым городом, куда отправились активисты «МГЕР» с выставкой стал наш Буйнакск. А все потому, что здесь одно из самых крупных муниципальных отделений «Молодой Гвардии».

«Россия может» - представляет собой 20 небольших информационных стендов, которые отражают знаменательные моменты истории российского спорта за последние годы. Это XXVII Всемирная летняя Универсиада 2013 года, и XXII Олимпийские зимние игры 2014 г., Чемпионат мира по хоккею с шайбой 2016 г. и Чемпионат Европы по борьбе 2018 г., Формула-1, Танковый биатлон и т.д.

На мероприятие пришло много молодых людей, которые заинтересованно толпились у стендов. Они читали тексы, разглядывали фотографии. Ссылаясь на представленный материал, молодогвардейцы рассказывали о важных событиях и достижениях России в мире спорта.

От имени главы города приветствовал организаторов и посетителей выставки заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов.

- Буйнакск всегда славился успешными спортсменами, благодаря которым о нашем городе знают далеко за его пределами. Вдохновляясь результатами своих старших товарищей, нынешнее поколение тоже идет вперед и завоевывает призовые места на многих республиканских, российских и международных чемпионатах и соревнованиях, - говорил Абдул Шарапутдинович. Он также призвал руководителей общеобразовательных и спортивных школ обязательно посетить выставку со своими воспитанниками.

Руководитель Дагестанского регионального отделения «МГЕР» Сергей Никитин отметил, что за последние годы в России проведено много крупных спортивных мероприятий, о которых, к сожалению, молодежь совсем не знает. Поэтому у молодогвардейцев и зародилась идея собрать все в одну экспозицию.

- Подрастающее поколение должно знать, что у России есть не только славное прошлое, но и современная история, заслуживающая, чтобы о ней говорили и ею гордились, - сказал Сергей Никитин.

На открытии выступила директор СОШ № 6 Патимат Атаева - сестра знаменитого дагестанского спортсмена Бозигита Атаева. К собравшимся обратился и помощник депутата Госдумы Г. Сафаралиева Шамиль Меджидов. Он вручил благодарственные письма от депутата руководителю Буйнакского штаба «МГЕР» Зульфие Исагаджиевой и специалисту отдела по делам молодёжи, спорту и туризму г. Буйнакска Зайналабиду Маджидову.

Зульфия Исагаджиева выразила признательность директору музея Микаилу Дугричилову за предоставленную возможность проведения выставки.

«Россия может» проводится в рамках конкурса «Живу. Люблю. Горжусь.» и будет показана в муниципалитетах республики. Ребята готовы приехать с экспозицией в районы и селения, если местная молодежь проявит интерес.

Буйнакцам выставка пришлась по душе. В день открытия ее посетили студенты, школьники, педагоги, спортсмены и тренеры города, представители администрации, Росгвардии и многие другие.

Мукминат ДАИТБЕКОВА
Фото автора

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
03 апреля 2019 г. №290

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» в новой редакции.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.02.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг МКУ Управлением архитектуры, градостроительства и имущественно -земельных отношений городского округа «город Буйнакск» в новой редакции:

• «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
• «Администрирование неналоговых доходов местного бюджета в части возврата, уточнения вида и принадлежности платежей за использование муниципального имущества»;
• «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Буйнакск»;
• «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
• «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства»;
• «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск»;
• «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Буйнакск», аннулирование такого разрешения»;
• «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»;
• «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
• «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости на территории городского округа «город Буйнакск»;
• «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»;
• «Подготовка документов и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»;
• «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»;
• «Постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»;
• «Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов на территории городского округа «город Буйнакск»;
• «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на аукционах в собственность и в аренду»;
• «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «город Буйнакск»»;
• «Предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение»;
• «Принятие на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма»;
• «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
• «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»;
• «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
• «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа «город Буйнакск» от 14.06.2012 г. № 328, от 04.07.2012 г. № 404.
3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнакска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Исаева Ш. М.

Глава городского округа И. Нургудаев

УТВЕРЖДЕН:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Администрирование неналоговых доходов местного бюджета в части возврата, уточнения вида и принадлежности платежей за использование муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Администрирование неналоговых доходов местного бюджета в части возврата, уточнения вида и принадлежности платежей за использование муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга) регулирует предоставление муниципальной услуги в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

1.2.Термины, используемые в Регламенте:

Администратор поступлений неналоговых доходов – орган муниципальной власти, осуществляющий в установленном порядке контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет, принятие решений о возврате излишне уплаченных, а также уточнение вида и принадлежности поступлений.

1.3. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги по администрированию неналоговых доходов местного бюджета в части возврата, уточнения вида и принадлежности платежей за использование муниципального имущества являются физические и юридические лица, денежные средства которых зачислены на лицевой счет Администратора неналоговых доходов местного бюджета.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, поданное плательщиком неналоговых доходов (далее - Заявитель) в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

1.4. Блок – схема предоставления Управлением муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Управления uagizo417@mail.ru

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:
четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Телефон для справок: (87237) 2-93-89; Факс. 2-92-71, 2-92-77.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, индекс - 368220.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Буйнакск»: http://www.buynaksk05.ru/;

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по администрированию неналоговых доходов местного бюджета в части возврата, уточнения вида и принадлежности платежей за использование муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «город Буйнакск» в лице МКУ Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее Управление).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях Администрирования неналоговых доходов местного бюджета в части возврата, уточнения вида и принадлежности платежей за использование муниципального имущества, Управления архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск взаимодействует с:

Отделение №4 УФК по РД.
МРИ ФНС РФ №7 по РД

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является уточнение вида и принадлежности платежа в соответствии с КБК, указанном Заявителем в заявлении либо осуществление возврата денежных средств Заявителю.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления исполняет поступившее заявление и прилагаемый к нему пакет документов в течение 14 рабочих дней со дня его регистрации.

- 3 рабочих дня - принятие решения руководителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 7 рабочих дней - обработка поступивших заявлений и подготовка уведомлений на уточнение вида принадлежности платежа (платежных документов на возврат) на основании личных заявлений плательщика и передача документов в УФК по РД;
- 4 рабочих дня - получение подтверждения от УФК по РД о зачислении денежных средств в соответствии с КБК либо о возврате денежных средств.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.09.2008 N 92н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление:

- заявление на уточнение вида и принадлежности поступлений, для возврата излишне уплаченного или ошибочно зачисленного платежа – согласно приложению № 2;
- копию платежного документа уточняемого или возвращаемого платежа;
- копия паспорта;
- копию ИНН, банковские реквизиты Заявителя (информация с 01.07.2012 г. запрашивается Управлением, если не были представлены заявителем по своей инициативе)

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие, какого - либо из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие на документах подписей должностных лиц и печатей (для юридических лиц), неразборчивое написание текста документа, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов или неоговоренных исправлений, исполнение документа карандашом, наличие повреждений документа, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

2.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление недостоверных сведений;
- заявителю отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 Регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания: 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте.

Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

Соблюдение графика работы Управления с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по администрированию неналоговых доходов местного бюджета в части возврата, уточнения вида и принадлежности платежей за использование имущества включает в себя следующие административные процедуры:

- получение заявителем консультации по предоставлению муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- обработка информации;
- оформления заявки на возврат денежных средств, уведомления на уточнения принадлежности поступления неналоговых доходов;
- направление обработанной информации в УФК по РД;
- получение от УФК по РД решения на возврат денежных средств либо уведомления об исполнении уточнения вида и принадлежности поступления неналогового дохода.

3.2. Юридическим фактором, инициирующим начало административной процедуры, является обращение заявителя за получением консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом Управления при непосредственном личном контакте с Заявителем и с использованием телефонной связи.

3.3. Юридическим фактором, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и его регистрация.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования предусмотрены в п. 2.6 Регламента. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. После регистрации заявления, оно передается в Управление для производства обработки информации, включающей в себя проверку счета и данных, указанных в представленных документах.

3.5. По результатам проверки ответственный исполнитель оформляет заявку на возврат денежных средств плательщику, либо оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности поступления неналогового дохода, и представляет на подписание главе администрации или его заместителю. После подписания, заявка либо уведомление направляется в УФК по РД.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления. При осуществлении контроля проверяется соблюдение сотрудниками законодательства и положений настоящего административного регламента.

4.2 Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае не согласия с указанными действиями или решениями.

5.2. Действия или бездействие специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем подачи жалобы на имя начальника Управления.

Адрес для подачи жалоб: 368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9. Администрация городского округа город «Буйнакск». МКУ Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск».

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, Фамилию, Имя, Отчество соответствующего Специалиста отдела, а также свои Фамилию, Имя, Отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения письменного обращения Заявителя принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Администрирование неналоговых
доходов местного бюджета в части возврата,
уточнения вида и принадлежности платежей
за использование муниципального имущества»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по администрированию неналоговых доходов местного бюджета в части возврата, уточнения вида и принадлежности платежей за использование имущества

Получение заявителем консультации по предоставлению муниципальной услуги

Обработка информации

Оформление заявки на возврат денежных средств плательщику

Оформление уведомления на уточнение вида и принадлежности поступления неналогового дохода

Направление обработанной информации в УФК по РД

Получение от УФК по РД решения на возврат денежных средств

Получение от УФК по РД уведомления об исполнении уточнения вида и принадлежности поступления неналогового дохода

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Администрирование неналоговых
доходов местного бюджета в части возврата,
уточнения вида и принадлежности платежей
за использование муниципального имущества»

Главе администрации ГО
«город Буйнакск»
_____
от _____
(ФИО полностью, наименование
юридического лица)
_____
ИНН/КПП_____
Паспорт _____
Для физ.лиц.(серия, №, когда и кем выдан)
_____
Тел._____

Заявление

Прошу вернуть денежные средства в сумме_____
_____,
перечисленные по платежному документу №_____от _____
зачислить на следующие реквизиты:
Р/счет
Банк получателя
БИК
Получатель
ИНН
КПП
ОКАТО

Приложение:
1.
2.

Подпись_____
Дата_____
М.П.

УТВЕРЖДЕН:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Буйнакск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Буйнакск» (далее - услуга, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение результатов исполнения муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию городского округа «город Буйнакск», в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Управления: uagizo@mail.ru

Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:
четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Суббота, воскресенье- выходные дни.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9. Почтовый адрес для направления документов и обращений: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, индекс- 368220.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Буйнакск»: www.buynaksk05.ru;

Муниципальную услугу можно получить также:

в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск, адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73,

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.

Дни и время приема:

- Понедельник: с 08:00 до 20:00
- Вторник: с 08:00 до 18:00
- Среда: с 08:00 до 18:00
- Четверг: с 08:00 до 18:00
- Пятница: с 08:00 до 18:00
- Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающееся к ним материалы;

необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах

массовой информации, в сети интернет, а также при необходимости на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (http://www.05.gosuslugi.ru)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Буйнакска.

2.1.1. Сокращенное наименование услуги:

Выдача выписок из реестра.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Данная услуга может быть получена через ГАУ МФЦ.

Описание результата предоставления услуги:

Результатом предоставления услуги является выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности г. Буйнакск (далее - выписка);

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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 (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказ Минэкономразвития РФ № 424 от 30.08.2011г. «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.1. Представляемые заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма, приведена в приложении 1 к настоящему административ-

ному регламенту);
копии документов, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.
2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:
В заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть, отсутствует подпись заявителя.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:
2.8. Содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашивается выписка.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуга: Услуга предоставляется бесплатно.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.
2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме:
Заявление (запрос) о предоставлении услуги регистрируется в течение дня с момента поступления в Администрацию.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении 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.
Здание, в котором располагается Управление, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На стоянке 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.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (осуществляется функция), оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (функции), должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером. Надлежащее размещение оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга.
В помещении для работы с заявителями должен имеется перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки и образцы заявлений (заявок), информация о режиме работы, порядке получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги и другая дополнительная информация.
Для ожидания приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками документов.
Помещение для работы с заинтересованными лицами должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, соответствовать правилам пожарной безопасности, безопасности труда.
2.13.1. Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении в котором предоставляется муниципальная услуга;
В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использование информационно-коммуникационных технологий (Интернета).
2.14.1. Показатели качества муниципальных услуг:
предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Показатели доступности муниципальных услуг:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
возможность обращения за услугой через интернет;
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.
2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (www.buynaksk05.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).
Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем предоставления возможности для заявителей, в целях получения муниципальной услуги, представлять заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде, с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Администрации.
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
3.1. Перечень административных процедур:
Прием и рассмотрение заявлений;
формирование выписки получателю услуги;
выдача выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки), либо отправка выписки по почте;
3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)
3.2.1. Основания для начала административной процедуры:
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем письменного заявления представленного непосредственно, через доверенное лицо, почтовым отправлением, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ.
3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист (далее - специалист по приему и регистрации заявления). Специалист по приему и регистрации заявления устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист по приему и регистрации заявления помогает заявителю заполнить его собственноручно.
Специалист по рассмотрению заявления рассматривает на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины, в письменном виде.
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административных действий по оформлению выписки.
Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче выписки является установление специалистом по рассмотрению заявления отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Специалистом, ответственным за оформление и выдачу выписки является специалист по рассмотрению заявления.
Специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня регистрации заявления оформляет выписку и информирует заявителя о готовности выписки и возможности ее получения.
Выписка (справка об отсутствии объекта в реестре) регистрируется в Управлении в специальных журналах и выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.
Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче выписки является выдача заявителю выписки.
3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
Прием и регистрацию заявления, а также оформление и выдачу выписки из реестра осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист отдела.
Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры
Результатом административной процедуры по приему и рассмотрению заявления является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.
Результатом административной процедуры по оформлению выписки является оформленная в установленном порядке выписка из реестра объектов муниципальной собственности г. Буйнакск
Результатом административной процедуры по выдаче выписки из реестра является предоставление выписки заявителю.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:
Результаты выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе (журнал учета выдачи выписок из реестра).
Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено через Многофункциональный центр.
Места нахождение, график работы и справочные телефоны Многофункционального центра указаны в п. 1.3.1. Регламента.
В случае подачи документов в Многофункциональный центр работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
по окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.
Специалист, ответственный за подготовку ответа фиксирует в журнале регистрации заявлений дату приема и содержание заявления с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы в Администрацию, и должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.
По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет оформленную в установленном порядке выписку из реестра объектов муниципальной собственности г. Буйнакск в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю.
Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления, не позднее двух рабочих дней со дня их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.
Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 календарных дней.
Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее Портал).
Для подачи заявления (заявки) на Портале заявитель выполняет следующие действия:
изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;
авторизуется на Портале в разделе «Электронная приемная Портала»;
заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;
подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);
подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);
отправляет заполненное электронное заявление;
получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;
Специалист ответственный за подготовку ответа:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее двух рабочих дней;
изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;
производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента;
уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и о дальнейших действиях через средства связи (контактные данные).
Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к административному регламенту.
IV. Формы контроля за исполнением регламента
4.1. Общий контроль осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации г. Буйнакск. Текущий контроль осуществляется начальником Управления. При осуществлении контроля проверяется соблюдение сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативно - правовых актов РФ и нормативно - правовых актов РД, муниципальных нормативно - правовых актов.
4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).
Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).
4.3. Должностные лица Администрации, Управления, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, может так же дополнятся приказом Начальника Управления.
4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.
Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае несогласия с указанными действиями или решениями.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе и в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного заявления.
Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего Специалиста отдела, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
Заявитель имеет право:
на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;
обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
Действия или бездействие муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы Начальнику Управления. Действия или бездействие Начальника Управления могут быть обжалованы курирующему заместителю Главы Администрации г. Буйнакск или Главе Администрации г. Буйнакск..
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
По результатам рассмотрения письменного обращения Заявителя принимается решение:
) об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
) об отказе в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
Форма заявления для получения муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

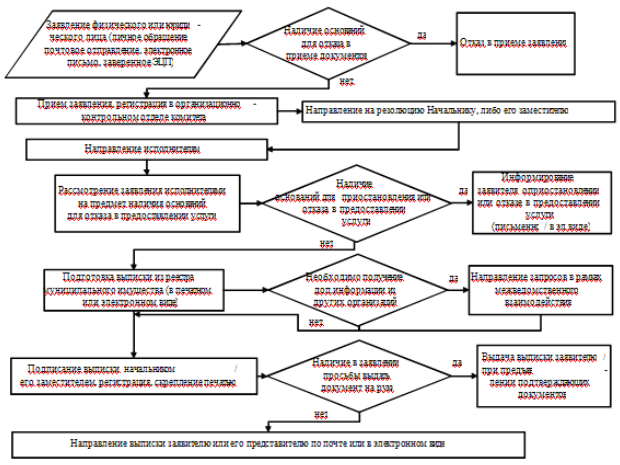
Начальнику Управления архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск»
_____ (Ф.И.О.) _____ (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и/или адрес электронной почты, или полное наименование юридического лица, адрес места нахождения, контактный телефон;
сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление)

заявление

Прошу выдать мне выписку из реестра муниципального имущества городского округа «город Буйнакск» в отношении следующего объекта: _____ (наименование объекта, адрес и/или местоположение (адресный ориентир), при наличии информации – площадь).
Выписка необходима для _____ (цель получения информации).
Количество необходимых экземпляров: _____.
Способ получения выписки: _____ (почтой/электронной почтой по адресу _____, лично).
Дата _____ ФИО_____

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Утвержден:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка».

1.Общие положения.
1.1 Настоящий административный регламент (далее Регламент) предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации города Буйнакск с юридическими и физическими лицами.
1.2 Отдел архитектуры и градостроительства МКУ УАГИЗО. Индекс 368220, РД, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула №9., контактный телефон:, (8327)2-36-17, (8327) 2-31-53, факс (8237) 2-92-71; интернет-сайт ГО «город Буйнакск»: www.buynaksk05.ru :
- приемная главы Администрации тел. 2- 28-34, факс 2-92-71;
- отдел архитектуры и градостроительства тел. 2-31-53,
рабочие дни: понедельник по пятницу с 9-00 час. до 18-00 час. обед 13-00 до 14-00
понедельник, пятница - не приемные дни.
1.3 Электронный адрес официального интернет-сайта ГО «город Буйнакск»: www.buynaksk05.;
1.4 Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте ГО «город Буйнакск»: www.buynaksk05.;
2. стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1 Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка.
2.2 Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией городского округа «город Буйнакск» в лице МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений» городского округа «город Буйнакск».
2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача градостроительного плана земельного участка, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право на получении градостроительной документации и получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа.
2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня подачи заявления о получении муниципальной услуги.
2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительно-

го -кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание - законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, № 122);
- постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);
- Правила землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск»;
- Устав Муниципального образования «город Буйнакск», утвержденный решением 3-й сессии Городского Собрания города Буйнакск от 4 августа 1998 года;
- Иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц городского округа «город Буйнакск».

2.6 Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. 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, порядок их предоставления.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляемого в порядке и сроки, законодательством и муниципальными правовыми актами администрации городского округа «город Буйнакск», запрашиваются в:
- управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
- органах Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Республике Дагестан» - кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений;
- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Дагестан - справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;
- министерстве по управлению государственным имуществом Республики Дагестан - сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в пункте 2.6.3 документы в «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений» городского округа «город Буйнакск».

2.6.4. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:
- на бумажном носителе лично в «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» или почтовым отправлением в адрес «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений» городского округа «город Буйнакск».
- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
- Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

2.6.5. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка отсутствуют.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10 Максимальный срок ожидания заинтересованного лица в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Время консультирования – до 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 3-х рабочих дней в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).
- На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
- Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.
- Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.
- Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
- Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.
- Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.
- Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:
- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента с приложениями;
- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур

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

3.1 Административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги:
- прием граждан;
- прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача градостроительного плана, либо отказ в выдаче градостроительного плана с указанием причин.

3.2 Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

3.3 Сроки выполнения административных процедур (действий):
- Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня подачи заявления о получении муниципальной услуги;
- Специалист ответственный за подготовку градостроительного плана:

заполняет градостроительный план земельного участка по форме, согласно Приложение №4 настоящего Регламента, либо готовит мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка;

Подписывает подготовленный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ начальником или заместителем начальника ОАиГ Администрации города.

Заявителю лично выдается градостроительный план земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин.

3.4 Прием, первичная проверка и регистрация и документов:
- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления на имя Главы администрации города
- В заявлении должны быть указаны:

данные заявителя- ФИО, адрес проживания, место регистрации, контактные телефоны;

место расположения объекта капитального строительства.
- Специалист, ответственный за прием документов проверяет соответствие

представленных документов, установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно понять их содержание;

сличает представленные оригиналы с их копиями.
- Принятые документы регистрируются в течение 3-х рабочих дней в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту отдела архитектуры и строительства для работы.

3.5 Рассмотрение заявлений и документов, принятие решения:
- Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником или заместителем начальника ОАиГ МКУ УАГИЗО (далее руководитель) пакета принятых документов.
- При отсутствии недостатков в представленных документах, начальник или заместитель начальника МКУ УАГИЗО рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.
- При выявлении недостатков в представленных документах заявителю направляется отказ в письменной форме с указанием норм (статьи, пункты) правовых актов, нарушение которых выявлены в представленных документах.
- В зависимости от результата проверки документов специалист отдела ОАиГ в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6 Выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
- Специалист ответственный за оказание муниципальной услуги заполняет градостроительный план земельного участка по форме, согласно приложению №4 настоящего Регламента, либо готовит мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.
- Подписывает подготовленный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ начальником или заместителем начальника МКУ УАГИЗО.
- Заявителю лично выдается градостроительный план земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин либо направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.
- В случае обращения заявителя за получением услуги через многофункциональный центр, градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента.

4.1 Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента, за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом:
- Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником Администрации, осуществляется непосредственным начальником МКУ УАГИЗО, а также уполномоченными должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.
- Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, ГО «город Буйнакск» при предоставлении услуги.

4.2 Оценка качества оказания муниципальной услуги, последующий контроль над исполнением Административного регламента:
- плановые проверки исполнения регламента;
- внеплановые проверки исполнения регламента.

4.3 Ответственность лиц за нарушение положений Административного регламента, за полноту и качество оказания муниципальной услуги, за соблюдение последовательностей действий, определенных Административным регламентом.
- Специалист, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

правильность внесения записи в журналы регистрации принятых и выданных документов.
- Специалист, ответственный за проведение проверки документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка проведения проверки документов;

соответствие результатов проведенной проверки требованиям законодательства;

соблюдение сроков оказания муниципальной услуги и выдача их заявителю или уполномоченному лицу;

правильность сведений, внесенных в электронную базу данных.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1 Права заявителя на судебное и досудебное (внесудебное) обжалования решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:
- Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке в установленные действующим законодательством сроки;
- Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги;
- Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

в устной форме лично или по телефону: 2-28-34;

в письменном виде в адрес Главы Администрации городского округа (город Буйнакск), в том числе в виде почтовых отправлений по адресу: 368220, РД, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула №9 или через официальный сайт ГО «город Буйнакск»: www.buynaksk05.ru .

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:
- действие (бездействие), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

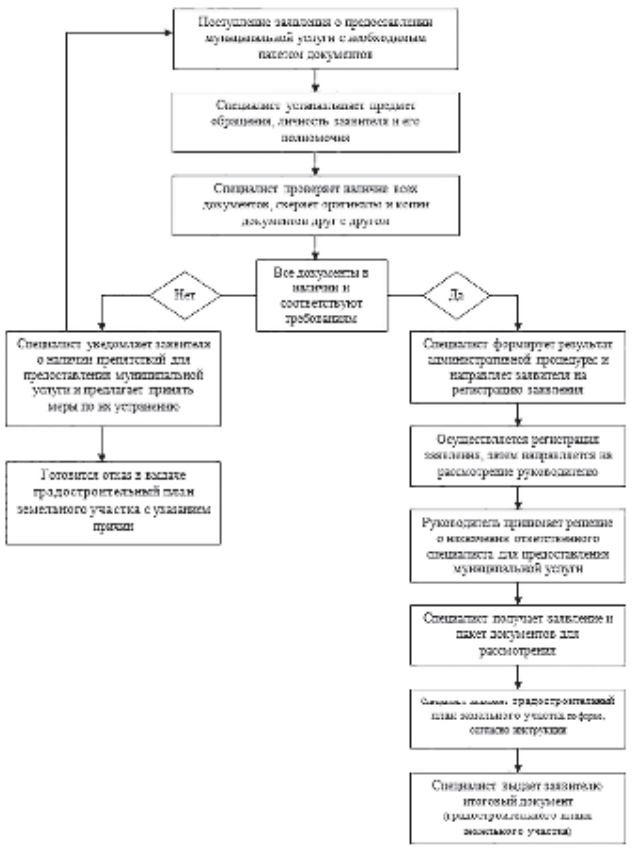
5.3 Порядок обращения заявителя с жалобой (ми) для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке:
- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование структурного подразделения Администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- суть обращения;
- личная подпись и дата.

5.4 Порядок оспаривания решений, действий (бездействие), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:
- Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
- Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Приложение №1
к Административному регламенту
Выдача градостроительного плана земельного участка
Главе Администрации
городского округа «город Буйнакск»
_____
г. Буйнакск, ул.Х. Мусаясула, 9
От _____
проживающего по адресу
Г. Буйнакск ул. _____
Тел. _____
Раб._____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося по адресу:
_____
При этом предоставляю:
1. Техническую документацию согласованную _____
(кем и когда)
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок:
- Свидетельство о государственной регистрации права _____
- Договор аренды земельного участка от _____20____ г. № _____
3. кадастровый план земельного участка _____05:44:00 00 _____
_____
(указать номер кадастрового плана)
_____2018г. _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Выдача градостроительного плана земельного участка Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.



Выдача градостроительного плана земельного участка объектов капитального строительства

ФОРМА
градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№																											

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании
_____ ___
(реквизиты решения уполномоченного органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)
Местонахождение земельного участка:
Республика Дагестан _____
(субъект Российской Федерации)
город Буйнакск _____
(городской округ)
Кадастровый номер земельного участка _____.
(заполняется при наличии кадастрового номера)
Описание местоположения границ земельного участка _____
Площадь земельного участка_____
Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства)_____
План подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)
М.П. _____ _____ /_____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)
Представлен ___в__ Администрацию города Буйнакска ____.
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
_____
(дата)
Утвержден Постановление главы Администраци г. Буйнакска _____ №_____
от «____»_____20_г.
_____
(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)
1.Чертеж градостроительного плана земельного участка
1. Чертеж градостроительного плана земельного участка
_____
(масштаб)
Площадь земельного участка _____ га.
На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:
границы земельного участка и координаты поворотных точек;
красные линии;
минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства),расположенные на земельном участке, и их номера по порядку;
границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку;
места допустимого размещения зданий, строений, сооружений.
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе,выполненной _____.
(дата, наименование организации)
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____
_____.
(дата, наименование организации)
2.Информация о градостроительном регламенте земельного участка
Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе правил землепользования и застройки, утвержденных представительным органом местного самоуправления
_____
(наименование представительного органа местного самоуправления,
_____.
реквизиты акта об утверждении правил)
Информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд):
основные виды: _____;
условно разрешенные виды: _____
вспомогательные виды: _____.
3.Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства
Разрешенное использование земельного участка:
основные виды разрешенного использования: _____;
условно разрешенные виды использования: _____;
вспомогательные виды разрешенного использования: _____.
Требования к назначению,параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке
Назначение объекта капитального строительства:
N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
Предельные(минимальные и(или)максимальные)размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь:
Номер участка согласно чертежу _____ Размер (м) _____ Площадь (га) _____
градостроительного плана _____максимальный _____ минимальный _____
Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м.
Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ %.

Иные показатели:
_____.
4.Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия
Объекты капитального строительства:
N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
инвентаризационный или кадастровый номер _____,
технический паспорт объекта подготовлен _____
(дата)
_____.
(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)
N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
инвентаризационный или кадастровый номер _____,
технический паспорт объекта подготовлен _____
(дата)
_____.
(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)
Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:
N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)
_____,
(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
регистрационный номер в реестре _____
от _____.
(дата)
N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)
_____,
(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
регистрационный номер в реестре _____
от _____.
(дата)
5.Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
Объект капитального строительства
N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: водоотведение и канализация _____,
(тип инженерно-технического обеспечения)
выданы
«___»_____20___года, МУП «Буйнакскводоканал»
_____.
(дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)
N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: электроснабжение _____,
(тип инженерно-технического обеспечения)
выданы
«___»_____20___года, БГЭС ОАО «Дагэнерго»
_____.
(дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)
N _____, _____.
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: газоснабжение _____,
(тип инженерно-технического обеспечения)
выданы
«___»_____20___года, ООО «Буйнакскгоргаз»
_____.
(дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)
6.Информация о возможности или невозможности разделения земельного участка _____
(ненужное зачеркнуть)
_____.
(наименование и реквизиты документа,определяющего возможность или невозможность разделения)

УТВЕРЖДЕН:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

I. Раздел «Общие положения»

1.1.Административный регламент оказания муниципальной услуги по принятию на учет граждан, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих на территории городского округа «город Буйнакск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления (структурного подразделения) по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Настоящий административный регламент регулирует отношения с заявителями по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Городского округа «город Буйнакск».

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы:

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Администрации: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Администрации: 368220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Администрации: buinaksk.adm@rambler.ru Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Буйнакск»: www.buynaksk05.ru.

2. Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в Управлении по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, индекс - 368220 ;

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:

четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота- воскресенье.

Адрес электронной почты Управления: uagiz0417@mail.ru

3. Муниципальную услугу можно получить также:

- в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск, адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73;

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.

Дни и время приема:

Понедельник: с 08:00 до 20:00

Вторник: с 08:00 до 18:00

Среда: с 08:00 до 18:00

Четверг: с 08:00 до 18:00

Пятница: с 08:00 до 18:00

Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, Управлении, МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

а) на официальном сайте администрации;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления;

- при личном обращении в администрацию, управления, МФЦ;

- при письменном обращении в администрацию, управление, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

1.4.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адреса администрации, Управления, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации, Управления МФЦ;

- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- иную необходимую информацию.

1.4.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, МФЦ.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления, МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

1.4.6. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.4.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении, МФЦ, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории Городского округа «город Буйнакск».

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача уведомления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691. Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 05.02.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.02.2014, в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, N 9, ст. 851);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», N 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», N 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Парламентская газета», N 207, 31.10.2002, «Российская газета», N 207, 31.10.2002, «Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, N 43 ст. 4188);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», N 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, N 5, ст. 739);

- Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» («Собрание законодательства РФ», 27.03.2006, N 13, ст. 1405, «Российская газета», 05.04.2006, N 69);

2.5. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (оригинал или нотариально заверенные копии):

- заявление по установленной форме, подписанное всеми дееспособными членами семьи (Приложение 1).

- паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность) гражданина и членов его семьи;

- документы, (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя), либо доверенность, оформленная нотариально;

- документы (в том числе выписку из домовой книги, либо документ ее заменяющий), содержащие сведения о составе семьи и степени родства (в случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, выписка из домовой книги, либо документ ее заменяющий, представляется по каждому жилому помещению);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав, выданные Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан (предоставляется гражданином и членами его семьи);

- справка из соответствующего структурного подразделения государственного унитарного предприятия «Дагтехинвентаризация» по месту регистрации места жительства гражданина о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности (предоставляется гражданином и членами его семьи);

- копия технического паспорта жилого помещения (при наличии), в котором гражданин зарегистрирован по месту жительства, из соответствующего структурного подразделения государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» (в случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, копия технического паспорта представляется по каждому жилому помещению);

- копия правоустанавливающего документа (свидетельство, договор) о праве собственности на жилое помещение, в котором гражданин зарегистрирован по месту жительства (в случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, указанные документы представляются на каждое жилое помещение);

- документы (справки), содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, подтверждающие право заявителя и членов его семьи на предоставление муниципальной услуги (в случаях признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма);

- документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

- документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

2.6. Указание на запрет требовать от заявителя.

Администрация, Управление, МФЦ не может 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на получение муниципальной услуги, по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

- не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

3.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении 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, парковочных мест прилегающей к зданию территории (в том числе для транспортных средств инвалидов).

Здание (помещение) МФЦ, Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке 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.

Обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода их него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Требования к помещению МФЦ.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг; порядок их уплаты;

- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) стулья, кресельные секции и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, Управления, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации городского округа «город Буйнакск», а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель Главы администрации г. Буйнакска и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия(бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Управления и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке (1 раз в год), так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий(по конкретному обращению заявителя).

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Управления и МФЦ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица Администрации, Управления, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Управления, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации .

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан,

муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего;

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

Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Управление, МФЦ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия руководителей Управления, МФЦ, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Буйнакск.

Жалоба, на действия специалистов Управления, МФЦ подлежит рассмотрению Руководителем Управления, МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем .

В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

место, дата и время приема жалобы заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

перечень принятых документов от заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Буйнакск.

Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций); на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ; посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ; путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан, в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий»

_____

Дом. тел._____
Раб. тел. _____

Главе администрации Городского округа «город Буйнакск»
от гр. (Ф.И.О.) _____
проживающего (ей) по адресу: _____
_____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____

ЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

_____
(указатьпричину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью
_____
жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в
_____
помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
_____
проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых
_____
имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания,
_____
при которой совместное проживание невозможно)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

_____
_____
_____
и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обязательств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)
_____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)
«_____» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан, в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

УТВЕРЖДЕН:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявители). Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители). От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Администрации: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Администрации: 368220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Администрации: buinaksk.adm@rambler.ru Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Буйнакск»: www.buynaksk05.ru.

2. Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в Управлении по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, индекс - 368220 ;

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:

четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота- воскресенье.

Адрес электронной почты Управлени: uagiz0417@mail.ru

3. Муниципальную услугу можно получить также:

- в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск, адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73;

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.

Дни и время приема:

Понедельник: с 08:00 до 20:00

Вторник: с 08:00 до 18:00

Среда: с 08:00 до 18:00

Четверг: с 08:00 до 18:00

Пятница: с 08:00 до 18:00

Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации городского округа «город Буйнакск», ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- при личном консультировании специалистом Управления или специалистом МФЦ;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации города Буйнакск (www.buynaksk05.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявители получают:

- при личном консультировании специалистами Управление, МФЦ;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- в ответе на обращение, направленное в администрацию города Буйнакск, Управление в письменной (электронной) форме;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Буйнакск (www.buynaksk05.ru), на официальном сайте МФЦ (www.buinaksk@mfcrd.ru));

-на информационных стендах Управление.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить посредством личного консультирования специалистом Управление.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства» посредством телефонной связи в Управление предоставляется специалистом.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме, ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на бумажном носителе в печатном виде - на настенном информационном стенде в холле Управление, в электронной форме - на Портале и на портале обеспечения градостроительной деятельности, на официальном сайте администрации города Буйнакск.

Обновление информации на официальном сайте администрации города Буйнакск (www.buynaksk05.ru) и на информационном стенде в Управление осуществляется при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «город Буйнакск» (далее- Администрация) в лице Управления архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений (далее- Управление).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - Акт освидетельствования) либо принятие решения об отказе в выдаче Акта освидетельствования.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. Акта освидетельствования.

2. Уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управление на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- посредством почтового отправления, если такой способ указан заявителем или его представителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования выдается заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения администрацией города Буйнакск заявления, указанного в п. 2.6 Административного регламента.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в администрацию города Буйнакск.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 N 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства РФ», 22.08.2011, N 34, ст. 4990);

Постановлением Правительства РФ от 12.12.2007 N 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»(«Собрание законодательства РФ», 17.12.2007, N 51, ст. 6374);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

Приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», N 165, 29.07.2011);

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

Акт освидетельствования выдается администрацией города Буйнакск на основании заявления заявителя или его представителя. К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

- в администрацию города Буйнакск посредством личного обращения заявителя;

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в абзацах 8 и 9 настоящего пункта, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с

федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация города Буйнакск отказывает в выдаче Акта освидетельствования в случае, если:

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за нотариальное удостоверение документов установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в администрации города Буйнакск в день обращения заявителя.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке администрацией города Буйнакск в день поступления от МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении 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.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации города Буйнакск, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации города Буйнакск предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации города Буйнакск, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации города Буйнакск, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Буйнакск, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации города Буйнакск предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации города Буйнакск, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации города Буйнакск оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Буйнакск, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации города Буйнакск предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации города Буйнакск, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации города Буйнакск, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в МФЦ;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется как количество заявлений, принятых через МФЦ, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Информация о муниципальной услуге в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале. На Портале также размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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 многофункциональных центрах.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, составление Акта освидетельствования либо принятие решения об отказе в выдаче Акта освидетельствования;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указана фамилия физического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней после чего передаются в администрацию города Буйнакск.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление в МФЦ заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является сформированное учетное дело для передачи в администрацию города Буйнакск.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в администрацию города Буйнакск по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в администрации города Буйнакск, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в администрацию города Буйнакск по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Информация о поступившем заявлении в администрации города Буйнакск фиксируется в системе электронного документооборота Управление.

3.2.2. Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в администрацию города Буйнакск.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию города Буйнакск с заявлением.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указана фамилия физического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление в администрацию города Буйнакск заявления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления.

3.2(1). Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления начальником отдела Управление.

Начальник Управление знакомится с заявлением и приложенными к нему документами, после чего поручает специалисту отдела Управление произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом отдела будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, указанные в абзаце 8 и 9 пункта 2.6 Административного регламента, специалист отдела самостоятельно запрашивает такие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист отдела обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных в абзацах 8 и 9 пункта 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, составление Акта освидетельствования либо принятие решения об отказе в выдаче Акта освидетельствования.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начальник Управление знакомится с заявлением и приложенными к нему документами, после чего поручает специалисту отдела произвести проверку представленных документов и организовать осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проводится специалистом отдела в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

О проведении осмотра заявитель (представитель) уведомляется специалистом отдела посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела, ответственный за подготовку документов, устанавливает:

- выполнены ли в полном объеме основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (произведен монтаж фундамента, возведены стены и кровля);

- увеличивается ли общая площадь жилого помещения в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования и передает его начальнику Управления.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, специалист отдела составляет Акт освидетельствования по форме, утвержденной приказом Минрегиона Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», и передает его начальнику Управления.

Начальник Управление, получив документы, рассматривает их, утверждает три экземпляра Акта освидетельствования и заверяет их соответствующей печатью либо подписывает два экземпляра уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования и передает документы специалисту отдела.

Специалист отдела, составлявший проект Акта освидетельствования либо проект уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования, передает указанные документы специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае, если заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращался в МФЦ, специалист отдела, ответственный за прием-выдачу документов, направляет поступившие к нему документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является составление Акта освидетельствования либо принятие решения об отказе в выдаче Акта освидетельствования и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, утвержденного Акта освидетельствования либо подписанного уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Управление.

3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в МФЦ Акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения Акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2)документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и Акт освидетельствования (уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования), подлежащий выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с Актом освидетельствования либо уведомлением об отказе в выдаче Акта освидетельствования;

5) выдает заявителю Акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования (копии указанных документов остаются на хранении в архиве администрации города Буйнакск) под расписку;

6) вносит запись о выдаче Акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования заявителю в систему электронного документооборота Управление;

7) отказывает в выдаче Акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность (либо полномочия).

Если заявитель, не согласившись с Актом освидетельствования либо уведомлением об отказе в выдаче Акта освидетельствования, отказался проставить свою подпись в получении документов, Акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования ему не выдается и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении Акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования путем внесения слов «Получить документ отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в администрацию города Буйнакск.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: составление Акта освидетельствования либо принятие решения об отказе в выдаче Акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования либо направление невостребованных документов в администрацию города Буйнакск.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ.

3.4.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрации города Буйнакск.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом Управление.

Акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования выдается заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением, если такой способ указан заявителем или его представителем в заявлении.

При личном обращении за результатом предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Специалист, ответственный за прием-выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с Актом освидетельствования либо с уведомлением об отказе в выдаче Акта освидетельствования;

5) выдает заявителю Акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования (копии указанных документов остаются на хранении в архиве администрации города Буйнакск) под роспись в журнале регистрации Управление, в который вносится запись о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) вносит запись о выдаче Акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования заявителю в систему электронного документооборота Управление;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность (либо полномочия).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: подписание Акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования) либо направление Акта освидетельствования (уведомления об отказе в выдаче Акта освидетельствования) заказным письмом с уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и администрацией города Буйнакск положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник Управление.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются начальником Управление. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей (представителей) на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Буйнакск и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Буйнакск.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Буйнакск, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Буйнакск и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Буйнакск, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) ими при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения, действия (бездействия) администрации города Буйнакск, должностных лиц, муниципальных служащих, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которые, по мнению заинтересованного лица, нарушают его права и законные интересы.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 города Буйнакск, ее должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Буйнакск, ее должностного лица, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается администрацией города Буйнакск.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в администрацию города Буйнакск и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Буйнакск.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в администрацию города Буйнакск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Буйнакск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города Буйнакск в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Буйнакск.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация города Буйнакск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Буйнакск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации города Буйнакск, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Утвержден:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из правил землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск»

I. Общие положения

Предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» (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 городского округа «город Буйнакск» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Круг заявителей

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

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

Заявление на оказание муниципальной услуги должно 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 Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Управления: uagizo@mail.ru

Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

График приема:

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:

четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Муниципальную услугу можно получить также:

в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск, адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73,

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.

Дни и время приема:

- Понедельник: с 08:00 до 20:00
- Вторник: с 08:00 до 18:00
- Среда: с 08:00 до 18:00
- Четверг: с 08:00 до 18:00
- Пятница: с 08:00 до 18:00
- Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

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.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением:

Телефон для справок: (87237) 2-93-89; Факс. 2-92-71, 2-92-77.

посредством почтовой связи - 368220, РД, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9;

при личном обращении в Управление - РД, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9;

по электронной почте - uagizo@mail.ru;

на официальном сайте Администрации города Буйнакск в сети Интернет - http://www.buynaksk05.ru;

на информационных стендах в Управлении.

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

1.6. Управлением предоставляется информация:

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

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

фамилию и имя лица, направившего запрос;

указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуг;

указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги (отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы);

контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

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

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю: изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое, удобное для посетителя время для консультации; дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» в лице «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений» городского округа «город Буйнакск».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из Правил землепользования и застройки;

мотивированный отказ в выдаче выписки из Правил землепользования и застройки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.);

Федеральный закон от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4473, «Российская газета», № 231, 29.11.1995.);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.);

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928.);

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

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

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №2 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.);

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

Решение Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» от 05.12.2013 г. № 30/2 «Об утверждении генерального плана развития городского округа «город Буйнакск».»;

Решение Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» от 12.03.2014 г. № 33/4 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории городского округа «город Буйнакск».

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

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

заявление о выдачи выписки из Правил землепользования и застройки;

копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя, либо представителя, являющего физическим лицом;

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

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

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

подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

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

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

кадастровый паспорт (план) земельного участка;

кадастровая выписка о земельном участке.

Либо указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.9. Запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

представление документов с нарушением требований пункта 2.7 настоящего Регламента или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

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

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

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

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

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

предоставления таких услуг

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

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

15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

о социальной защите инвалидов.

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

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

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

извлеченная из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Уполномоченной организации;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;

другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющий прием Заявителей;

режима работы специалиста.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнотелекоммуникационных 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.

2.24. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка результата муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, назначенным ответственным за подготовку и выдачу выписки из Правил землепользования и застройки.

3.8. Критерии принятия решений:

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры является регистрация 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

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

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

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

3.13. Критерии принятия решений:

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

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

Подготовка результата муниципальной услуги

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

3.16. В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, по результатам проверки специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения по выдаче выписки из правил землепользования и застройки обеспечивает согласование решения согласно Положению Управления. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

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

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

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

3.19. Критерии принятия решения:

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Специалист Управления, ответственный за подготовку решения по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

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

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

выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

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

3.24. Копия экземпляра результата муниципальной услуги помещается в дело по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки. Оригинал решения по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки передаются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю.

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

3.26. Критерии принятия решений:

решение по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.27. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки, либо отказа.

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

муниципальной услуги.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 услуг, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы;

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

Орган или должностное лицо, которому подается жалоба

5.2. Жалоба подается непосредственно в Администрацию.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. муниципального служащего, решения и действия (бездействие) котор(ых)ого 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 поты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.8. Основания для приостановления рассмотрения не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение №1
к административному регламенту

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

Приложение №2
к административному регламенту
Главе города _____
от _____
(указать Ф.И.О. для физ. лица, наименование - для юридического лица)
(адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(адрес, местоположение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование документа)

(наименование документа)

« »_____20_____г.
(дата подачи)
(полностью Ф.И.О.)

Приложение №3
к административному регламенту
АДМИНИСТРАЦИЯ ГО «ГОРОД Буйнакск»
«УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ИМУЩЕСТВЕННО_
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ГО «ГОРОД БУЙНАКСК»
РАСПИСКА №
в получении документов
От кого:
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
Перечень принимаемых документов:
Дата приема документов: « « 20 г.
Принял:
(гл. специалист отдела) (подпись)
Контактный телефон:
УТВЕРЖДЕН:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Заявителями являются физические или юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о муниципальной услуге, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

Место нахождения и график работы Управления:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства имущественно- земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Электронный адрес управления: uagizo417@mail.ru.

График приема граждан:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:

четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Телефон для справок: (87237) 2-93-89; Факс. 2-92-71, 2-92-77.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, индекс- 368220.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Буйнакск»: www. buynaksk05.ru;

Муниципальную услугу можно получить также:

в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск,

адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73,

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.

Дни и время приема:

- Понедельник: с 08:00 до 20:00
- Вторник: с 08:00 до 18:00
- Среда: с 08:00 до 18:00
- Четверг: с 08:00 до 18:00
- Пятница: с 08:00 до 18:00
- Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Республики Дагестан, осуществляется путем размещения на официальном сайте Администрации г. Буйнакск в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления, а также по номерам телефонов для справок (контактный телефон МФЦ г. Буйнакска 8 (8722) 679384).

На официальном сайте и на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

место нахождения Управления; график (режим) работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта и электронной почты Управления для получения заявителями материалов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

бланки документов, а также образцы их заполнения; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Управления в рамках представления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.

3.5. Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на строительство».

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа «город Буйнакск» в лице МКУ Управления архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений городского округа «город Буйнакск».

Также муниципальную услугу можно получить через «многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство заявителям, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

отказ в выдаче разрешения на строительство застройщикам, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604, 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, 4291; N 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605), (далее - Градостроительный кодекс РФ);

Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, №15, ст. 2038; №27, ст. 3873, 3880; №29, ст. 4291; №30, ст. 4587);

приказ Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», N 122, 08.06.2011г.);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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.

Для принятия решения о выдачи разрешения на строительство необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на строительство;

правоустанавливающие документы на земельный участок (представляются заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия) - при условии, что правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляются заявителем самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые регистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляются заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта (представляется заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженернотехнического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса; (пп. «з» введен Федеральным законом от 28.11.2015 N 339-ФЗ) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение муниципальной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение муниципальной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) (представляется заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.1 случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Перечень документов которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, (так как их предоставление возможно в рамках межведомственного взаимодействия):

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

заявление не соответствует требованиям пункта 6.1 настоящего Регламента;

копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 6.1 настоящего регламента нечитаемые;

представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 настоящего Регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство предусмотрены статьей 51 Градостроительного кодекса РФ:

отсутствие необходимых для предоставления услуги документов;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

Оплата муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, не осуществляется.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за исполнение муниципальной услуги и назначенное приказом Начальником Управления, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его представления лично заявителем или направленного в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении 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.

Здание (помещение), Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке 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.

Обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода их него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Прием и консультирование заявителей осуществляются на рабочих местах специалистов Управления, осуществляющих подготовку и выдачу разрешений на строительство.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания - не менее 6.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед.

Рабочие места специалистов оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (www.buynaksk05.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем предоставления возможности для Заявителей, в целях получения муниципальной услуги, представлять Заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде, с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Управления.

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 выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, включает в себя следующие административные процедуры:

Прием заявления и документов (в том числе по почте и в электронной форме) специалистом Управления, регистрация документов.

Проверка специалистом Управления документов на комплектность и соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

Выдача разрешения на строительство или отказа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, является регистрация в Администрации г. Буйнакска письменного заявления на получение разрешения на строительство.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в Администрацию города Буйнакска. Заявление заполняется от руки или машинописным способом по установленной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство и копий, прилагаемых к нему документов посредством использования электронной передачи данных специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

В течение 2 дней со дня регистрации поступившего заявления, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 6.1 и п.6.2 ч. настоящего Регламента.

В эти же 2 дня специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет запрос в орган о сведениях, получаемых по межведомственному взаимодействию.

При предоставлении муниципальной услуги Управления взаимодействует с:

ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по РД».

Управления запрашивает:

сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Орган ответственный за предоставление сведений, в течение рабочего дня направляет ответ на запрос в течении 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

Неполучение или несвоевременное получение сведений, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителю готовится отказ в выдаче разрешения на строительство. Отказ в выдаче разрешения на строительство, вручается под подпись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с отказом заявителю возвращаются все представленные им документы.

Критерием принятия решения является комплектность и соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

Результатом процедуры является отказ в получении «разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства».

При наличии полного комплекта документов специалистом Управления в течение 1-го дня проводится проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и принимается решение о результатах предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и выдача разрешения на строительство.

В случае соответствия представленной проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на строительство по установленной форме.

Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально - бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового. Религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ.

Уполномоченное лицо Администрации города Буйнакска подписывает разрешение на строительство. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и в журнале учета выданных разрешений на строительство, подготавливает сопроводительное письмо с приложением указанного разрешения и вручает заявителю под подпись в течение 2-х дней.

В случаях, предусмотренных пунктом 9.1 части 2 настоящего Регламента, заявителю готовится отказ в выдаче разрешения на строительство. Отказ в выдаче разрешения на строительство за подписью уполномоченного лица вручается под подпись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с отказом заявителю возвращаются все представленные им документы.

Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в архиве Администрации города Буйнакска.

Критерием принятия решения является комплектность и соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

Результатом процедуры является «Выдача разрешения на строительство».

Заявитель вправе путем письменного обращения отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения его документов, обратиться с заявлением о внесении изменений и (или) дополнений в разрешение на строительство, реконструкцию с приложением основания для таких изменений.

В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, направляет копию разрешения на строительство в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, указанного в данном разрешении.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель обязан сообщать в Управления обо всех изменениях, связанных с приведенными в заявлении на получение разрешения на строительство сведениями.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

3. Периодичность текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом органа предоставляющего муниципальную услугу. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

5. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

8. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

9. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

10. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации либо физическое лицо (далее - Заявитель) могут обратиться с жалобой (на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) на основании настоящего Регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается на русском языке. Форма жалобы свободная.

В письменной жалобе указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном законодательством.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Начальник Управления или его заместитель в соответствии с курируемым направлением деятельности:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение требований, заявленных жалобой, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностного лица Управления, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

Жалоба признается обоснованной, если установлено, что должностными лицами Управления были нарушены сроки или порядок исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, требования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, рассматривавшим жалобу, письменно сообщается Заявителю о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в сроки, установленные Регламентом.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение Заявителя считается разрешенными, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛАНК
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

КОМУ:
Ф.И.О. должностного лица,
на имя которого подается заявление
ОТ КОГО:
Приложение №1
к административному регламенту
(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;
ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ от ” ” 2 0 __ г.

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме, (нужное подчеркнуть) реконструкцию

наименование объекта на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

При этом сообщаю:

строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от ” ” г. N

(наименование документа)

право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от ” ” г. N

проектная документация на строительство объекта разработана

наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый

адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты ,

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации,

его выдавшей)

N от ” ” г.,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение муниципальной экспертизы получено за N от ” ” г.

схема планировочной организации земельного участка согласована за N от ” ” г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

за N от « « г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии с договором N от « « 200 г.

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации,

его выдавшей)

N от « « г.

производителем работ приказом N от «» г. назначен

,

(должность, фамилия, имя, отчество) имеющий специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее) в строительстве лет;

в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором N от «» г. будет осуществлять

(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации,

его выдавшей)

N от « « г.;

г) строительный контроль в соответствии с договором N

от « « г.

будет осуществляться (наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

N

(наименование документа и организации, его выдавшей) от «» г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными настоящем заявлении сведениями, сообщать в

наименование органа,

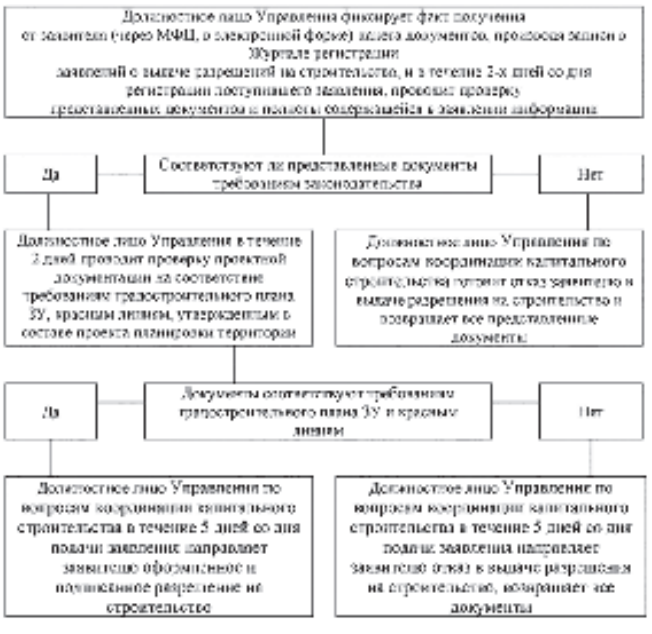
Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение №2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА



Утвержден:
от «____»_____2019г №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ) В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации ранее проживавшие, проживающие на территории городского округа «город Буйнакск» (далее- заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться:

1) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

2) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

3) опекуны недееспособных граждан;

4) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на выдачу справки самостоятельно с согласия законных представителей.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3. 1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по личному обращению заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию Городского округа «город Буйнакск» (далее- администрация), посредством почтовой или электронной связи;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, также на Официальном сайте Администрация.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

В случае личного обращения заявителя или с использованием средств телефонной связи информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации поселения.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Информация о месте нахождения и графике работы:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Управления: uagizo@mail.ru

Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:

четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.\Почтовый адрес для направления документов и обращений: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, индекс- 368220.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Буйнакск»: www. buynaksk05.ru;

Муниципальную услугу можно получить также:

в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск,

адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73,

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.

Дни и время приема:

Понедельник: с 08:00 до 20:00

- Вторник: с 08:00 до 18:00

- Среда: с 08:00 до 18:00

- Четверг: с 08:00 до 18:00

- Пятница: с 08:00 до 18:00

- Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда «.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу - администрация (далее – Администрация) в лице МКУ Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее- Управление).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

- выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда ;

- отказ в выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда .

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

-Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Решения Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, для граждан, не достигших 14 летнего возраста – копия свидетельства о рождении;

3) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи (в случае изменения таковых);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

5) документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя (справка о регистрации, выписка из домовой книги с места жительства заявителя, проживающего или ранее проживавшего на территории городского «город Буйнакск» и/или справка из территориального органа федеральной миграционной службы Российской Федерации об адресе и периоде постоянного проживания заявителя на территории городского округа «город Буйнакск»);

6) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется в рамках данной муниципальной услуги;

3) представление (направление) заявления, не подписанного заявителем;

4) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ) или невозможно их прочесть;

5) непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Данные основания распространяются на обращения заявителя, направленные почтовым отправлением.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание, либо полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью;

6) заявителем подано заявление о прекращении делопроизводства по предоставлению муниципальной услуги;

7) заявление и документы представлены в неуполномоченное учреждение.

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Начальником Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) необходимость получения Администрацией путем межведомственного взаимодействия/посредством бумажного документооборота дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя и удостоверяющих факт выдачи/подлинность нотариальных документов (в том числе совершенных в иных субъектах Российской Федерации);

2) обращение заявителя в письменной форме с просьбой приостановить предоставление муниципальной услуги по его заявлению.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.11. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Начальником Управления и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.12.Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.13.По истечении срока приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10. настоящего Административного регламента, при условии отсутствия положительного ответа, в рамках межведомственного взаимодействия, от государственных органов и органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, а также при условии непредставления заявителем необходимых документов, заявление аннулируется и заявителю направляется соответствующее уведомление, подписанное Начальником Управления.

2.14. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

- 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 Правительства Республики и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющего 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги с приложением необходимых документов, поступивших в Администрацию, производится ответственным исполнителем, в Журнале регистрации входящих документов, на протяжении 1 рабочего дня с даты их поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела, времени приема граждан и обеденного перерыва.

Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- в случаях, если существующее здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, по телефону, через Единый портал);

- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- полнота и качество ответа на запрос.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования не имеются.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) экспертиза представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя или его представителя, в администрацию либо поступление указанных документов по почте (в случае направления по почте заявления, подписанного физическим лицом, подпись лица на таком заявлении должна быть нотариально удостоверена).

3.2.1. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист администрации (далее – Специалист администрации):

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации в течение одного дня регистрирует заявление. После приёма заявления и прилагаемых к нему документов Специалист администрации в течение 1 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет пакет документов на рассмотрение Начальнику Управления. Процедура рассмотрения не более 3 дней.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их на рассмотрение Начальнику Управления, либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3. Экспертиза представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов Специалисту администрации после рассмотрения Начальника Управления. Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 12 дней.

3.3.1. Специалист администрации выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

2) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, готовит проект ответа, визирует его.

3.3.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, работник учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение Начальника Управления, проекта документа о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за подготовку данных документов.

3.4.1.Начальник Управления:

-определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект документа не соответствуют законодательству, Начальник Управления, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения Начальнику Управления;

-принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе;

-передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, Специалисту администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит информацию в соответствующий журнал регистрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.5. Справка представляется на основании архивных данных администрации :

- Распоряжений о приватизации жилья за период с 26.09.2002-13.03.2014 гг.;

- Журнала учета выдачи свидетельств о праве собственности на жилье за период с 26.09.2002-13.03.2014гг.

3.6. Форма справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений жилищного фонда приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Справка об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений жилищного фонда изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, один выдается заявителю.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.7.1.Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение подписанной справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда , ответственным за выдачу результата.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу результата, в течение 2 дней со дня принятия решения, но не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом направляет заявителю справку об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий ответственными должностными лицами, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации городского округа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации городского округа.

4.4.Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя Главы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. С ведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается Главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

5.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного (законного) представителя заявителя и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

а) на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) по телефонам, указанным в п. 1.3. Регламента;

г) при личном обращении заявителя.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Действия и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда «

Главе городского округа _____
от_____
паспорт_____
(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)
проживающего по адресу:
_____
(адрес места жительства заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда по адресу (адресам):

1._____ с_____г. по _____г.,
2._____ с_____г. по _____г.,

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«___» _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление принял: _____
(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)
«___» _____ г.

Справку получил:_____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)
«___» _____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Заявление
о согласии субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____«____» _____ _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ _____, (наименование уполномоченного органа)
расположенному(ой) по адресу:
_____ на обработку моих персональных данных, а именно: _____
_____
_____
_____
_____
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, домашний и сотовый телефон, анкетные и биографические данные, сведения об образовании, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи)

Для обработки в целях: _____
_____
_____
(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 201_ г.
_____ (подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

СПРАВКА

Дана_____
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, паспортные данные)

в том, что, проживая на территории городского округа «город Буйнакск»
с _____г. по _____г.
(период проживания)
по адресу: г. Буйнакск, с. _____,
_____
(адрес места проживания (регистрации)
участия в приватизации жилых помещений по адресам:
_____
_____
_____(не) принимал(а).

Приложение №4
к Административному регламенту
администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Прием и регистрация заявления и приглашающих к нему документов от заявителя
Срок выполнения административного действия 1 день

⇩

Направление пакета документов и рассмотрение документов
Рассмотрение документов заявителя
Срок выполнения административного действия 5 дней

▽

Экспертиза представленных документов
Срок выполнения административного действия 12 дней

⇩

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Срок выполнения административного действия 10 дней

⇩

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Срок выполнения административного действия 2 дня

Утвержден:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости на территории городского округа «город Буйнакск»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса недвижимости на территории городского округа «город Буйнакск» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта недвижимости, либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, 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.

В случае отсутствия возможности подачи заявления самостоятельно, лицо, претендующее на осуществление присвоения (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости, 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 присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Управления: uagizo@mail.ru

Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

График приема:

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:

четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Муниципальную услугу можно получить также:

в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск, адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73,

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.

Дни и время приема:

- Понедельник: с 08:00 до 20:00
- Вторник: с 08:00 до 18:00
- Среда: с 08:00 до 18:00
- Четверг: с 08:00 до 18:00
- Пятница: с 08:00 до 18:00
- Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

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

ФГУП «Почта России».

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

Управлением предоставляется информация:

о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;

о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса заявителей, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 Регламента.

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 (наименования и реквизиты прилагаемых документов, согласно приложению №2);

указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги (отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы, в соответствии с приложением № 1)

контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

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

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

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

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

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

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

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице Управления архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений» округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о присвоении (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости;

мотивированный отказ в выдаче решения о присвоении (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости выдается или направляется почтой заявителю не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия Решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости.

Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости выдается или направляется почтой заявителю не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия Решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости.

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

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ»,
г., № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005 г.);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005г.)

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

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

Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013, «Российская газета», № 295, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7008);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009 г., «Российская газета», № 25, 13.02.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 1708 14.04.2011 г., «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036.);

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

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928.);

Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.);

Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997.);

Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета» № 214 от г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 6, ст. 702; 2007, № 32. ст. 4152);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, N 48, ст. 6861.);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.).

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948);

Постановление Администрации г. Буйнакск от 22.09.2016 г. № 499 «Об утверждении Положения о правилах присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости и наименований элементам улично-дорожной сети на территории городского округа «город Буйнакск» и их регистрация в Адресном реестре Буйнакска»;

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

Для получения муниципальной услуги на присвоение (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

заявление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

утвержденная схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (согласно постановлению Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

документы архивного фонда РФ и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

правоустанавливающий документ на объект недвижимости, в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (постановление Администрации города Буйнакск, свидетельство государственной регистрации права на недвижимое имущество и земельный участок, кадастровый паспорт на объект недвижимости и земельный участок);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого в помещения в жилое помещение (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации (согласно постановлению Правительства РФ от г. № 1221);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации (согласно постановлению Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (согласно постановлению Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221);

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

Либо указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений,
которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г № 1221;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоение объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления и выдается заявителю с указанием причин.

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

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

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

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

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

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о
предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (согласно приложению №2) в течении 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации и Республики Дагестан;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие Управления с органами предоставляющими государственные услуги или с органами предоставляющими муниципальные услуги без участия заявителя в соответствии нормативными правовыми актами и согласно межведомственному взаимодействию.

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

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

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

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

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

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

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.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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.

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.

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

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Управления;

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, назначенным ответственный за подготовку и выдачу решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости.

Критерии принятия решений в рамках выполнения административных процедур:

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

Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов и выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение № 2 к Регламенту).

Все поступившие документы комплектуются в дело о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку и выдачу решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости.

Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление информации (документов) в полном объеме.

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

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

Критерии принятия решений:

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

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

Подготовка результата муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, по результатам проверки специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости и обеспечивает согласование решения. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

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

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

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

Критерии принятия решения:

решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на

основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подписанное решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за подготовку решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

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

а) 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);

б) выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х месяцев со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

Копия экземпляра результата муниципальной услуги помещается в дело о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости. Оригинал решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости передаются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю.

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

Критерии принятия решений:

решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости либо отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается

на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости либо отказа.

Документ, подтверждающий принятие решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объектам недвижимости либо об отказе, направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия решения.

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

административного регламента

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

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

муниципальной услуги

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

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Управления, о проведении проверки исполнения административных регламентов по

предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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 услуг, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

Орган или должностное лицо, которому подается жалоба

Жалоба подается непосредственно в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей

о таком порядке.

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. муниципального служащего, решения и действия (бездействие) котор(ых)ого 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 поты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном

служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заявление принято	
1	Главе городского округа _____	2	Дата: 201 г. регистрационный № количество листов заявления кол-во прилагаемых документов ФИО должностного лица подпись должностного лица

3	Прошу в отношении объекта адресации:					
	Вид:					
		Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
		Здание		Помещение		Садовый участок
		Жилой дом		Нежилое помещение		Образовательное учреждение
		Квартира		Гараж		Офисное здание
		Многоквартирный дом				Административное здание
		кол-во квартир	кол-во нежилых помещений			
4	Присвоить адрес					
	В связи с:					
		Изменением адреса объекта				
		Адрес местоположения объекта адресации				
		Кадастровый номер з/у				
		Кадастровый номер ОКС				
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Адрес местоположения з/у					
	Количество образуемых з/у					

	Дополнительная информация:
	Образованием земельного участка путем раздела земельного участка
Количество образуемых з/у	
Кадастровый номер з/у, раздел которого осуществляется	
Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
Количество объединяемых з/у	
Кадастровый номер объединяемого з/у	
Адрес объединяемого з/у	
Образованием земельного участка путем выдела из земельного участка	
Кол-во образуемых з/у (за искл. з/у, из которого осущ-ся выдел)	
Кадастровый номер з/у, из которого осущ-ся выдел	
Адрес з/у, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	
Количество з/у, которые перераспределяются	
Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Кадастровый номер з/у, который перераспределяется	
Адрес з/у, который перераспределяется	
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соотв.с проектной документацией	
Кадастровый номер з/у, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления гос. кад. учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с ГК, законодательством субъектов РФ о град-й деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наим. объекта строительства (реконстр) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер з/у, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения
Образование жилого помещения	
Количество образуемых помещений	

Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	
Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:	

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения
Назначение помещения (жилое или нежилое помещение)	
Вид помещения	
Количество помещений	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	
Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:	

	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении
Образование жилого помещения	
Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения	
Адрес объединяемого помещения	
Дополнительная информация:	

	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования
Образование жилого помещения	

Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	
Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация	

5	Аннулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны		
Наименование субъекта РФ		
Наименование поселения		
Наименование внутригородского района городского округа		
Наименование населенного пункта		
Наименование элемента планировочной структуры		
Наименование элемента улично-дорожной сети		

Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммун. квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

6	Вещное право на объект адресации:
	право собственности
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
	право оперативного управления имуществом на объект адресации
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
7	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулир) объекту адресации адреса):
	Лично
	Почтовым отправлением по адресу:
	В многофункциональном центре
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы
8	Расписку в получении документов прошу:
Выдать лично	Подпись заявителя
Расписка получена	
Направить почтовым отправлением по адресу:	

9 ЗАЯВИТЕЛЬ:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
физическое лицо:			
Фамилия:	Имя:	Отчество:	ИНН
документ, удостоверяющий личность: дата выдачи:	вид:	серия:	номер:
	кем выдан:		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты	

10	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
	Документы, прилагаемые к заявлению:

СОГЛАСИЕ

11	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством РФ), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
12	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством РФ требованиям.

13	Подпись заявителя	
	Дата	« » 201 г.
	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы	

Приложение №2
к административному регламенту

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)
Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от №
(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что ,_
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)
объекту адресации
(вид и наименование объекта адресации, описание
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)
в связи с
(основание отказа)
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
М.П

Приложение №3
к административному регламенту

Утвержден:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»

Общие положения

Предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее- Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административный процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией городского округа «город Буйнакск» своих полномочий.

Предоставляет муниципальную услугу Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее- Администрация) в лице Управления архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее- Управление)

2. Круг заявителей

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, желающие приобрести в собственность занимаемое жилое помещение, и не утратившие право на бесплатную приватизацию жилого помещения (далее-заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в орган предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации города;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и Управления;

о порядке оказания муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

-наименование Управления;

-должность;

-фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

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

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

-дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

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

3. Информация о месте нахождения и графике работы:

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Администрации: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Администрации: 368220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Администрации: buinaksk.adm@rambler.ru Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Буйнакск»: www.buynaksk05.ru.

2. Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в Управлении по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, индекс- 368220 ;

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:

четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота- воскресенье.

Адрес электронной почты Управлени: uagiz0417@mail.ru

3. Муниципальную услугу можно получить также:

- в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск, адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73;

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.

Дни и время приема:

Понедельник: с 08:00 до 20:00

Вторник: с 08:00 до 18:00

Среда: с 08:00 до 18:00

Четверг: с 08:00 до 18:00

Пятница: с 08:00 до 18:00

Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация, уполномоченный орган) в лице МКУ Управление архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений городского округа «город Буйнакск».

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Филиале ГАУ РД «МФЦ по РД» в г. Буйнакске.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации);

отказ в заключении договора приватизации.

Срок регистрации заявления заявителя

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию;

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

При оказании муниципальной услуги Управление взаимодействует:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

с ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия одного из решений указанных в Административном регламенте. При этом установленный срок не должен превышать 60 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Конституция Республики Дагестан («Дагестанская правда» от 26 июля 2003 г. N 159, Собрание законодательства Республики Дагестан от 31 июля 2003 г. N 7 ст. 503);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301,»Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства)

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», N 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», N 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», N 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036.);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992.);

Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», («Экономика и жизнь», № 6, 1994);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 года № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости»;

Закон Республики Дагестан от 29.12.2004 № 43 «О местном самоуправлении в Республике Дагестан» («Дагестанская правда», № 317-320, 31.12.2004, «Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.12.2004, N 12 (I), ст. 988);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, которые должен представить заявитель:

заявление (заявления)(приложение 1) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами нанимателя, а также иными совершеннолетними гражданами, занимающими жилое помещение на условиях социального найма (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющие личность, гражданство и место жительства лиц, участвующих в приватизации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность представителя, заверенную нотариально.

документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением - договор социального найма;

нотариально заверенную доверенность в случае подачи документов представителем заявителя.

копии документов, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);

копия решения суда о признании права на приватизацию занимаемого жилого помещения (если ранее был вынесен отказ в предоставлении услуги);

копия свидетельства о смерти (если есть умершие члены семьи);

копия поквартирной карточки, заверенная уполномоченным лицом и печатью организации выдавшей поквартирную карточку;

копия решения о назначении опекуна, попечителя, опекунское удостоверение (если заявление оформляется от имени недееспособного или несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей);

документы, на всех участников приватизации, отражающие сведения о регистрации по месту жительства за период с 1991 года до момента обращения с заявлением о приватизации, заверенные уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

справки на всех участников приватизации от уполномоченных организаций о неучастии в приватизации со всех мест регистрации в период с 11 июля 1991 года до момента обращения с заявлением о приватизации;

заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении), либо согласие об отказе от своего права на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих участие в приватизации, на передачу жилого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:

начальником учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военнолечебных учреждениях);

командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения (для военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также согласия рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих);

начальником учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы (для лиц, находящихся в местах лишения свободы);

администрацией или руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в соответствующих учреждениях социальной защиты населения);

выписка из технического паспорта жилого помещения, выданная аккредитованной организацией технической инвентаризации, не содержащая не узаконенной в установленном порядке перепланировки данного жилого помещения, с описанием общей и жилой площади;

документы о воинском учете, подтверждающие факт нахождения на воинском учете в определенном населенном пункте с 1991 года, в случае, если у граждан отсутствуют сведения о регистрации по месту постоянного проживания с 1991 г.;

документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае, если граждане являются или являлись в период с 1991 г. по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания;

определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству в случае, если нанимателю жилого помещения или гражданину, имеющему право пользования жилым помещением, заинтересованным физическим лицом предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из реестра муниципального имущества города Буйнакск, выдаваемая Управлением;

заключение Управления о возможности приватизации объекта муниципального жилищного фонда;

выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Каждый участник приватизации подписывает заявление лично или от его имени представитель (при наличии подлинника нотариальной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством). За несовершеннолетних (в возрасте до 14 лет) заявление подписывает один из родителей (усыновителей, опекунов).

Несовершеннолетние дети в возрасте с 14 до 18 лет подписывают заявление собственноручно. Родители (усыновители, опекуны) ставят свою подпись рядом с надписью «с согласия отца (матери), опекуна...

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

Копии документов указанные в административном регламенте представляются вместе с оригиналами для сверки, и заверяются лицом ответственным за прием документов (или могут быть представлены нотариально заверенные копии).

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, необходимые для принятия решения о заключении договора приватизации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

заключение о возможности приватизации объекта муниципального жилищного фонда из Управления;

выписка из Реестра муниципального имущества, выдаваемая Управлением;

3) выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное представление заявителем документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

представление копий документов без оригиналов для сверки;

несоответствие документов, указанных настоящем Административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

ранее использование заявителем права на приватизацию;

в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется заключение договора приватизации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной настоящем Административном регламенте;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие согласия всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда, занимаемого ими на условиях социального найма;

аварийное состояние занимаемого жилого помещения;

наличие у приватизируемого жилого помещения статуса специализированного жилищного фонда;

проживание в жилых помещениях, находящихся в домах закрытых военных городков;

отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением и проживающем совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетнем, проживающем отдельно от указанных лиц, но не утратившем право пользования данным жилым помещением;

использование получателем муниципальной услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования после достижения 18 лет;

отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества;

наличие в выписке из технического паспорта на жилое помещение сведений о самовольном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, реконструкции жилого помещения при отсутствии документов, подтверждающих согласование перепланировки и (или) реконструкции;

прекращение действия полномочий представителя заявителя;

отзыв отказа от участия в приватизации лицом, имеющим право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

смерть заявителя, подавшего заявление.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

запрос справок на всех участников приватизации от уполномоченных организаций о неучастии в приватизации со всех мест регистрации в период с 1991 года до момента обращения с заявлением о приватизации;

запрос копии поквартирной карточки, заверенной уполномоченным лицом и печатью организации выдающей поквартирные карточки;

услуги нотариуса, при необходимости получения доверенности, заверенных копий и нотариальных согласий на приватизацию (отказ от участия в приватизации);

выписка из технического паспорта жилого помещения, выданная аккредитованной организацией технической инвентаризации, с описанием общей и жилой площади.

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

- Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышат 15 минут.

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

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

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.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. Здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

расположенность помещений Управления в зоне доступности общественного транспорта.

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;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

принятие решения и согласование проекта постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или отказа в заключении договора приватизации;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с настоящим Административным регламентом:

посредством личного обращения заявителя в Управление;

посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;

посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа;

через портал государственных услуг Российской Федерации.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов предусмотренных настоящим регламентом.

осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

вручает копию расписки заявителю.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований предусмотренных настоящим Административным регламентом направляются специалистом Управления ответственным за прием документов в уполномоченный орган для регистрации в системе электронного делопроизводства.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в Управление.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных настоящем Административном регламенте, специалист Управления ответственный за прием документов оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

Ответственный специалист Управления рассматривает заявление и приложенные документы, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, специалист Управления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Межведомственные запросы, направляемые через систему электронного делопроизводства (СЭД) подписываются начальником Управления или лицом его заменяющим.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 10 календарных дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документы и (или) информацию.

Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 12 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения и согласование проекта постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или отказа в отказа в заключении договора приватизации

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в заключении договора приватизации с указанием причин отказа.

Проект ответа об отказе об отказе в заключении договора приватизации направляется на утверждение начальнику Управления.

Проект постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, регистрируется в системе электронного делопроизводства Администрации (СЭД), визируется начальником Управления и направляется на согласование в соответствии с Регламентом Администрации города Буйнакска. Согласованный проект постановления передается на утверждение Главой города Буйнакска.

Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или отказа в заключении договора приватизации не должен превышать 25 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение Главой города Буйнакска постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо подписанное начальником Управления решение об отказе в заключении договора приватизации.

Выдача заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры выдача заявителю результата муниципальной услуги является поступление в Управление утвержденного Главой города Буйнакска постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - постановление) либо подписание начальником Управления решения об отказе в заключении договора приватизации.

Специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

на основании постановления оформляет соответствующие договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в 4-х экземплярах и направляет на подписание заместителю Главы Администрации города Буйнакска, курирующего деятельность Управления, и уполномоченным на подписание указанных договоров согласно распоряжению Главы города Буйнакска;

формирует возвратный пакет документов прилагаемых к решению об отказе заключении договора приватизации;

информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя;

устанавливает личность заявителя обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего его личность и, документа подтверждающего его полномочия представителя;

выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в 3-х экземплярах (один экземпляр указанного договора хранится в материалах приватизации жилого помещения) или отказа в заключении договора приватизации с указанием причин отказа.

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

Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, Управления, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации городского округа «город Буйнакск», а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель Главы администрации г. Буйнакска и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия(бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Управления и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке(1 раз в год), так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий(по конкретному обращению заявителя).

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполно-

моченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Управления и МФЦ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица Администрации, Управления, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Управления, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации .

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего;

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

Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Управление, МФЦ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия руководителей Управления, МФЦ, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Буйнакск.

Жалоба, на действия специалистов Управления, МФЦ подлежит рассмотрению Руководителем Управления, МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем .

В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

место, дата и время приема жалобы заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

перечень принятых документов от заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Буйнакск.

Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций); на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ; посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ; путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»

Форма заявления
Главе администрации городского округа «город Буйнакск»
от _____
_____
(Число, месяц, год рожд.)
проживающего (щей) по адресу
_____
_____
паспорт серия _____ **№**_____
выдан (когда, кем)_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации” прошу (просим) передать мне (нам) в _____ _____ собственность (ненужное зачеркнуть) занимаемое мной (нами) жилое помещение_____ по адресу:
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справки, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

“ ” 20 г.

Подписи будущих собственников:
Подписи совершеннолетних членов семьи:
Подписи членов семьи удостоверяю:

(подпись должностного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров приватизации

Утвержден:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка документов и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с разрешением на строительство на территории городского округа «город Буйнакск» (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка документов и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа «город Буйнакск» в лице Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее отдел архитектуры и градостроительства ОАиГ МКУ УАГИЗО).

Место нахождения: 368220, РД, г.Буйнакск. ул. Мусаясула, 9
График работы:
понедельник - пятница: 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Адрес электронной почты Управления: uagizo@mail.ru
Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.
Адрес электронной почты: oaig-bui@mail.ru
Адрес официального сайта: www.buynaksk05.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ОАиГ МКУ УАГИЗО размещаются на информационном стенде ОАиГ МКУ УАГИЗО, на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме (приложение 1), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,в пяти экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпунктах 2.13, 2.14.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) по образцу (приложение 2),в двух экземплярах.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в ОАиГ МКУ УАГИЗО заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию(далее - заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) направляет (представляет) в ОАиГ МКУ УАГИЗО заявление по образцу (приложение 3).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в ОАиГ МКУ УАГИЗО или почтовым отправлением по месту нахождения ОАиГ МКУ УАГИЗО;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.2. Градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

2.7.3. Разрешение на строительство.

2.7.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2.7.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

2.7.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

2.7.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):

акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения).

2.7.8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.7.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса (не требуется в случае осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства).

2.7.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давление от 0,07 МПа).

2.7.11. Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.8. Документы, указанные в подпунктах, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг ОАиГ МКУ УАГИЗО.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации городского округа «город Буйнакск», если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории - в ОАиГ МКУ УАГИЗО;

разрешение на строительство - в ОАиГ МКУ УАГИЗО;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса, - в Управлении государственного строительного надзора Министерства строительства, архитектуры и жилищно - коммунального хозяйства Республики Дагестан.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 2.7.11, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 2.7.11, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются ОАиГ МКУ УАГИЗО в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.9, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме оснований, указанных в подпункте 2.13, является невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в ОАиГ МКУ УАГИЗО сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и подпунктом 11.1 части 12 статьи 48 Кодекса, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в ОАиГ МКУ УАГИЗО или по телефону в соответствии с режимом работы ОАиГ МКУ УАГИЗО;

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес ОАиГ МКУ УАГИЗО;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист ОАиГ МКУ УАГИЗО (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты ОАиГ МКУ УАГИЗО подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты ОАиГ МКУ УАГИЗО, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается ОАиГ МКУ УАГИЗО, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в ОАиГ МКУ УАГИЗО.

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание обустроен устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.20. Стенд, содержащий информацию о часах работы ОАиГ МКУ УАГИЗО, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет 001.

На информационном стенде ОАиГ МКУ УАГИЗО размещается следующая информация:

место нахождения, часы работы, номера телефонов ОАиГ МКУ УАГИЗО, адрес официального сайта администрации городского округа «город Буйнакск» и электронной почты ОАиГ МКУ УАГИЗО;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

образец разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

образец уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОАиГ МКУ УАГИЗО.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления
муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в ОАиГ МКУ УАГИЗО в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7.

3.1.2. Специалист ОАиГ МКУ УАГИЗО, ответственный за прием и регистрацию заявления с документами (далее - специалист), при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - журнал учета) согласно приложению 5.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в ОАиГ МКУ УАГИЗО.

При получении заявления в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления с документами.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление
наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту ОАиГ МКУ УАГИЗО, ответственному за рассмотрение (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с подпунктом 2.7.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта ОАиГ МКУ УАГИЗО не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись начальнику ОАиГ МКУ УАГИЗО.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги составляет семь дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление начальнику ОАиГ МКУ УАГИЗО подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Начальник ОАиГ МКУ УАГИЗО рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе специалисту.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.5. Специалист осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан, четвертый экземпляр - ОАиГ МКУ УАГИЗО для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, пятый экземпляр остается в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе вручается специалистом заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание начальником ОАиГ МКУ УАГИЗО разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе и выдача их заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет два дня.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОАиГ МКУ УАГИЗО последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОАиГ МКУ УАГИЗО последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАиГ МКУ УАГИЗО, заместителем начальника ОАиГ МКУ УАГИЗО, начальниками отделов ОАиГ МКУ УАГИЗО.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника МКУ УАГИЗО.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ОАиГ МКУ УАГИЗО, должностного лица ОАиГ МКУ УАГИЗО либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) ОАиГ МКУ УАГИЗО, должностного лица ОАиГ МКУ УАГИЗО либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации городского округа «город Буйнакск» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации городского округа «город Буйнакск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации городского округа «город Буйнакск» для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации городского округа «город Буйнакск»;

отказа ОАиГ МКУ УАГИЗО, должностного лица ОАиГ МКУ УАГИЗО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое ОАиГ МКУ УАГИЗО, подается главе городского округа «город Буйнакск»;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника ОАиГ МКУ УАГИЗО подается главе городского округа «город Буйнакск»;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего ОАиГ МКУ УАГИЗО подается начальнику ОАиГ МКУ УАГИЗО.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию МКУ УАГИЗО.

почтовым отправлением по месту нахождения ОАиГ МКУ УАГИЗО;

в ходе личного приема главы городского округа «город Буйнакск», начальника ОАиГ МКУ УАГИЗО;

через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации городского округа «город Буйнакск», сайта ОАиГ МКУ УАГИЗО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАиГ МКУ УАГИЗО, должностного лица ОАиГ МКУ УАГИЗО;

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

5.6. Жалоба, поступившая в ОАиГ МКУ УАГИЗО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ МКУ УАГИЗО, должностного лица ОАиГ МКУ УАГИЗО в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа «город Буйнакск», начальник ОАиГ МКУ УАГИЗО принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ МКУ УАГИЗО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми администрации городского округа «город Буйнакск», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица ОАиГ МКУ УАГИЗО, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в ОАиГ МКУ УАГИЗО сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо ОАиГ МКУ УАГИЗО вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию
Дата _____ <2>№ _____ <3>

I. _____
(наименование органа местного самоуправления,
_____
осуществляющего предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
_____

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>,
_____
(наименование объекта (этапа)
_____
капитального строительства
_____ <5>
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии
_____ <6>
с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>: _____
_____.
строительный адрес <8>: _____
_____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.<9>

II. Сведения об объекте капитального строительства<10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана ____ _____<14>.

_____ _____ _____

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в предоставлении разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка Кому _____
(должность, Ф.И.О. руководителя (его представителя) застройщика,
_____
Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц,
_____
индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от _____ № _____
Вы обратились с заявлением от «_____» _____ 20_____ г. № _____
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____
(наименование объекта _____ в соответствии с проектной документацией) _____,
расположенного по адресу: _____.
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям: _____
_____
_____.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
_____
(инициалы, фамилия)
_____
(Ф.И.О. - для граждан, полное
_____
наименование организации - для
_____
юридических лиц, его почтовый
_____
адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ № _____
Прошу предоставить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
_____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,
краткие проектные характеристики, описание этапа
_____,
строительства, реконструкции, если заявление подается
на этап строительства, реконструкции)
общая площадь объекта капитального строительства _____;
площадь земельного участка _____;
количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения _____;
строительный объем, в т.ч. подземной части _____;
количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;
количество этапов _____;
сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется
за счет средств соответствующих бюджетов) _____;
для жилых домов дополнительно:
количество квартир _____;
общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)
_____;
количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____;
для линейных объектов:
общая протяженность _____;
мощность _____;
расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта
_____.
с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)
Приложение: _____
(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия) (для юридического лица))

ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении разрешения на ввод индивидуального
жилого дома в эксплуатацию
_____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
_____
(инициалы, фамилия)
_____
(Ф.И.О. - для граждан, полное
_____
наименование организации - для
_____
юридических лиц, его почтовый
_____
адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию

Прошу предоставить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства _____,
(наименование объекта)
общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства _____;
площадь земельного участка _____;
количество этажей и (или) высота здания _____;
строительный объем, в т.ч. подземной части _____;
расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта с указанием
_____.
субъекта Российской Федерации т.д. или строительный адрес)
Приложения:
1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

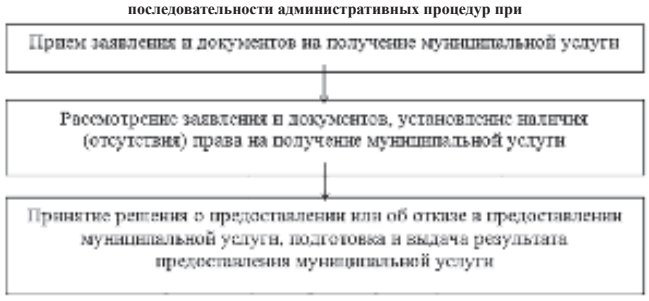
«____» _____ 20___ г.

_____ _____ _____
(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

N п.	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Фамилия, имя, отчество исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Фамилия, имя, отчество получателя, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Утвержден:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»

Общие положения

Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет (далее - многодетные граждане), проживающие в городском округе «город Буйнакск», обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги либо их представители (далее - заявители), в случае если:

ранее ни одному из родителей на территории городского округа «город Буйнакск» не предоставлялись в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), для садоводства, огородничества;

в случае их проживания на территории городского округа «город Буйнакск» в течение не менее чем трех последних лет.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Управления: uagizo@mail.ru

Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

График приема:

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:

четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Муниципальную услугу можно получить также:

в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск,

адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73,

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.

Дни и время приема:

- Понедельник: с 08:00 до 20:00
- Вторник: с 08:00 до 18:00
- Среда: с 08:00 до 18:00
- Четверг: с 08:00 до 18:00
- Пятница: с 08:00 до 18:00
- Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

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

В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и Управления;

о порядке оказания муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Управления;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

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

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация, уполномоченный орган) в лице Управления архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений городского округа «города Буйнакска».

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Буйнакска» и в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (Г АУ РД «МФЦ в РД»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе (далее-постановка на учет);

мотивированный отказ в постановке на учет.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

При оказании муниципальной услуги Управление взаимодействует:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

со структурными подразделениями аппарата Администрации города Буйнакска, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Буйнакска.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия одного из решений указанных в п. 2.3.1.

Административного регламента. При этом установленный подпунктом 2.4.1. срок не должен превышать 30 календарных дней.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.10.2001 г. №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001 г.; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1.01.1996 г., №1, ст. 16; «Российская газета», №17, 27.01.1996 г.);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009 г., «Российская газета», № 25, 13.02.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928.);

Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 № 45 «О земле» («Дагестанская правда», № 270-271, 30.12.2003, «Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.12.2003, № 12, ст. 924.);

Решение Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» от 14 февраля 2012 г. № 11-з «О порядке предоставления гражданам бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства»;

Постановление Администрации городского округа «город Буйнакск» от 07.120.2018 г. № 1106 «О постановке на учет граждан имеющих трех и более детей».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя физического лица;

в) копии свидетельств о рождении детей заявителя;

г) копия документа об усыновлении (удочерении) в случае наличия у заявителя, усыновленного ребенка;

д) справка с места жительства о составе семьи заявителя;

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 2.

2.6.4. Копии документов указанные в подпунктах «б», «в», «г», пункта 2.6.1. представляются с оригиналами для сверки, или же нотариально заверенные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативным и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

В рамках оказания муниципальной услуги Управление самостоятельно запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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:

нотариальные действия по удостоверению передачи полномочий одного лица другому лицу для представительства перед третьим лицом;

перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

выдача уполномоченными организациями справки с места жительства о составе семьи заявителя.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов:

отсутствие у заявителя или полномочного представителя заявителя документа удостоверяющего личность, или доверенность (для полномочного представителя), необходимых при представлении заявления, и прилагаемых к нему документов;

наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

представление документов с истекшим сроком действия;

заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:
одному из родителей на территории МО «г. Буйнакск» ранее предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), для садоводства, огородничества;
срок постоянного проживания заявителя на территории МО «город Буйнакск» составляет менее трех последних лет;
выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
не представление или представление не всех документов указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. (за исключением документа указанного в подпункте 2.7.1.пункта 2.7.).
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Заявление подлежит регистрации в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
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.
Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Управления, его режима работы, телефонов.
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.
Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.
Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».
Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.
Здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.
Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.
Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Информационные стенды должны содержать:
сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
информацию по поросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).
2.14.7. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
2.14.8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показатели доступности:
доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
расположенность помещений Управления в зоне доступности общественного транспорта.
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;
своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.
Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.
Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в постановке на учет.
выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3.
Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента:
посредством личного обращения заявителя в Управление;
посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;
посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа;
через портал государственных услуг Российской Федерации.
При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
устанавливает предмет обращения;
устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом
настоящего Административного регламента;
проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;
вручает копию расписки заявителю.
Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента направляются специалистом Управления ответственным за прием документов в уполномоченный орган для регистрации в системе электронного делопроизводства.
Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в Управление.
В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.
При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Управления ответственный за прием документов оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов за своей подписью с указанием причин отказа и вручает его заявителю.
Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.
Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.
Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.
Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов
Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.
Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.
Ответственный специалист Управления рассматривает заявление и приложенные документы, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Управления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).
Межведомственные запросы, направляемые через систему электронного делопроизводства (СЭД) подписываются начальником Управления или лицом его заменяющим.
Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 10 календарных дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.
Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам, представленным заявителем.
Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 календарных дней.
Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.
Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в постановке на учет
3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.
По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления:
при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вносит сведения в соответствующую книгу учета граждан, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков;
при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в принятии на учет с указанием причин отказа.
Проект ответа о принятии на учет с указанием номера очереди и об отказе в принятии на учет направляется на утверждение начальнику Управления.
Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в постановке на учет не должен превышать 5 рабочих дней.
Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления решение о принятии на учет граждан имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в постановке на учет.
Выдача (направление) заявителю документа,
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры выдача заявителю результата муниципальной услуги является получение специалистом ответственным на предоставление муниципальной услуги подписанного начальником Управления и зарегистрированного решения о принятии на учет граждан имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в принятии на учет.
Специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:
информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя;
устанавливает личность заявителя обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего его личность и, документа подтверждающего его полномочия представителя;
выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.
Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о принятии на учет как гражданина имеющего трех и более несовершеннолетних детей в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в принятии на учет,
или направление указанных документов по почте.
В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ специалист Управления направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.
Формы контроля за исполнением административного регламента
Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами Управления решений осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.
Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы города Буйнакска и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления по предоставлению муниципальной услуги.
Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Администрации города Буйнакска, курирующим деятельность Управления, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.
Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 5 настоящего Административного регламента.
Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4.6 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действий (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.
Жалобы на решения принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы города Буйнакска.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:
официального сайта органа уполномоченного органа;
портала государственных услуг Российской Федерации;
При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.
Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;
наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.
Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.
5.15. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1
ГЛАВЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
г. БУЙНАКСКА
И. А. Нургудаеву

г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9
от _____

_____
проживающего(ей) по адресу:
_____
тел._____
работающего (ей)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность гражданам имеющих трех и более детей, не достигших 18 лет.

Я,_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающий (ая) по адресу: РД, г. Буйнакск, _____
_____
(по прописке в паспорте заявителя)
дата рождения « « 19____г.,_____
_ гражданство_____
паспорт серии_____ номер _____, выдан « _____ «_____ _____ г.
_____
(каким органом выдан)
прошу предоставить мне бесплатно в собственность земельный участок для:
_____
(указать вид использования земельного участка)
Я,_____подтверждаю:
(Ф.И.О. заявителя)

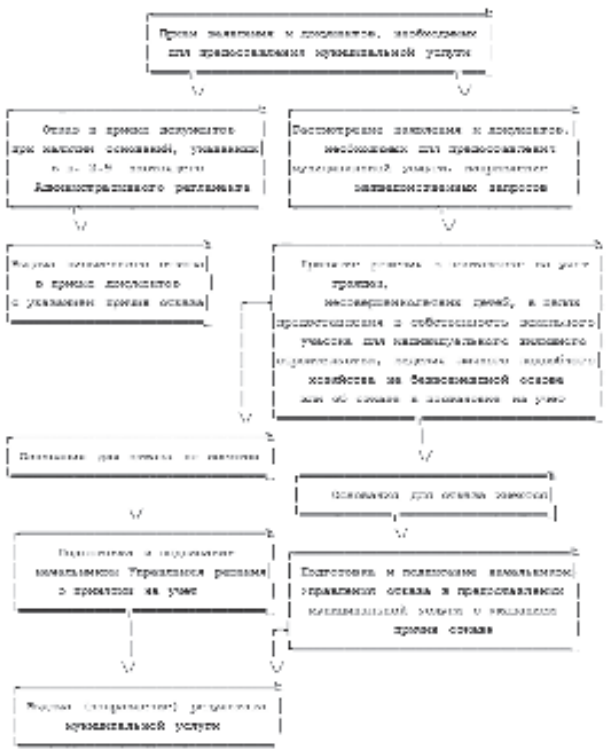
• факт отсутствия у меня и членов моей семьи земельных участков, ранее предоставленных в собственность (бесплатно), постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа «город Буйнакск» (приусадебный земельный участок) или садоводства;

• постоянное проживание и регистрацию по месту проживания меня и членов моей семьи на территории городского округа «город Буйнакск» в течении последних трех лет до дня подачи данного заявления.

• правильность сообщенных сведений.

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ



Утвержден:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещения (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками переводимого помещения, 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 о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на осуществление перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, 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 осуществление перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице МКУ «Управление архитектуры и градостроительства и имущественно- земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Управления: uagizo@mail.ru

Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

График приема Управлением:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:

четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Буйнакск»: www. buynaksk05.ru;

Муниципальную услугу можно получить также:

в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск, адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73,

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.

Дни и время приема:

- Понедельник: с 08:00 до 20:00
- Вторник: с 08:00 до 18:00
- Среда: с 08:00 до 18:00
- Четверг: с 08:00 до 18:00
- Пятница: с 08:00 до 18:00
- Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное 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);

Министерство культуры Республики Дагестан;

Управление записи актов гражданского состояния Администрации города Буйнакск;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением:

Телефон для справок: (87237) 2-93-89; Факс. 2-92-71, 2-92-77.

посредством почтовой связи - 367220, РД, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9;

при личном обращении в Управление - РД, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9;

по электронной почте – uagizo@mail.ru;

на официальном сайте Администрации города Буйнакск в сети Интернет - http://www. buynaksk05.ru;

на информационных стендах в Управлении.

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и сотрудниками МФЦ.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

наименования и почтовые адреса Администрации, Управления и МФЦ;

справочные номера телефонов Администрации, Управления и МФЦ;

адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

график работы Администрации, Управления и МФЦ;

требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

1.8.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, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;

указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;

контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

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

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

Предоставление информации по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При предоставлении информации по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

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

При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации, Управления и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

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

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» в лице МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений» Администрации городского округа «город Буйнакск».

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и акт приемочной комиссии;

мотивированный отказ в выдаче решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещении.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в системе электронного документооборота Администрации города Буйнакск.

Уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения выдается или направляется почтой заявителю не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия Постановления Главы города Буйнакск, о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

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

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190- ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005 г.);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

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

г);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009 г., «Российская газета», № 25, 13.02.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 1708 14.04.2011 г., «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036.);

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

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства

РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928.);

Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета» № 214 от 23.10.2003 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 6, ст. 702; 2007, № 32. ст. 4152);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

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

Для предоставления муниципальной услуги принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

заявление о переводе жилого помещения (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

правоустанавливающий документ на переводимое помещение, в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый паспорт на жилое помещение;

план переводимого помещения с его техническим описанием, в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Либо указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

непредставления документов, определенных п. 2.7. Регламента;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

несоблюдения предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

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

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

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 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

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

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

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (согласно приложению №2) в течении 15 минут.

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.

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

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

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

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

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

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

извлеченная из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Уполномоченной организации;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;

другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам ох-

раны труда.

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющий прием Заявителей;

режима работы специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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.

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

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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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.

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.

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

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

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

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

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

при личном приеме.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, назначенным ответственным за подготовку и выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Критерии принятия решений:

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

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

Расписка оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (приложение № 2 к Регламенту).

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

Все поступившие документы комплектуются в дело о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления и документов заявителя в отсутствие документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, по собственной инициативе административная процедура по межведомственному взаимодействию не производится.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В случае получения специалистом Управления информации об отсутствии зарегистрированных прав на жилое (нежилое) помещение, специалист направляет заявителю письмо о необходимости представить такую информацию самостоятельно.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку и выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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.

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

При переводе нежилого помещения в жилое помещение, если переустройство и (или) перепланировка не требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого, проводится обследование такого помещения межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан на предмет соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания.

В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения решение о переводе (отказе в переводе) помещения должно содержать требования об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Решение о переводе (отказе в переводе) помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, решение о переводе (отказ в переводе) помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляемого заявителем в соответствии с подпунктом 7 пункта 2.7. Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о переводе (отказ в переводе) помещения.

Завершение указанных в настоящем пункте переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией (далее - акт приемочной комиссии).

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221 -ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе помещения в форме постановления Администрации, подписываемого Главой города и регистрируемого в журнале регистрации в соответствии с делопроизводством Администрации, или об отказе в переводе помещения в форме письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписываемого начальником Управления и регистрируемого в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с делопроизводством Администрации.

Подготовка результата муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, по результатам проверки специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Постановления Главы города Буйнакск о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, обеспечивает согласование проекта постановления согласно Регламенту Администрации. После согласования проект постановления направляется Главе города на утверждение. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 дней.

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

Подписанное Главой Администрации постановление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое является основанием для выдачи Заявителю письменного Уведомления, по утвержденной форме, о переводе помещения.

Одновременно с выдачей или направлением Заявителю данного документа специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Подписанное начальником Управления отказ в предоставлении муниципальной услуги является основанием для направления заявителю уведомления об отказе.

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

Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является постановление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, получения заявителем результата муниципальной услуги, является подписанное решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за подготовку постановления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

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

а) 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);

б) выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение. Два экземпляра решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение передаются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю.

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

Критерии принятия решений:

решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия решения (форма документа утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 (в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 № 578).

Принятие акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение

Основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения служит постановление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения Заявитель обязан проводить работы в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения.

Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения осуществляется органом, осуществляющим согласование, по письменному обращению Заявителя.

После завершения указанных работ Заявитель представляет в приемочную комиссию заявление о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения приемочной комиссией составляет не более 7 дней со дня подачи заявления, предусмотренного п. 3.36. Регламента.

Результатом приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения приемной комиссией является:

акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

протокол приемочной комиссии об отказе в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Отказ в подписании акта допускается в случае несоответствия выполненных работ решению Комиссии.

Не позднее 3 дней с момента принятия приемочной комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 3.38. Административного регламента. Заявителю направляется документ, подтверждающий принятие указанного решения.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Управления в отношении должностных лиц Управления.

Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента.

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

В случае выявления нарушений административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течении 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 услуг, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами:

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются на имя Главы города Буйнакск.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 поты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущен-

ных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

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

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

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

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

Главе городского округа г. Буйнакска

И.А. Нургудаеву

от _____

проживающий по адресу:

г. Буйнакск ул._____

_____

Тел. _____

работающего (учащегося)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе жилого/нежилого (ненужное зачеркнуть) помещения в нежилое/жилое (ненужное зачеркнуть) помещение

по адресу: , общей площадью , кв.м, жилой - ,

кв.м, принадлежащего по праву собственности для использования его в качестве (указать назначение нежилого помещения и причины перевода). Переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется/не требуется (ненужное зачеркнуть).

Собственник обязуется соблюдать

(фамилия, инициалы или название юридического лица)

требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

Сведения о представителе собственника (заполняется в случае, если документ сдает представитель собственника по доверенности) доверенность

(кем и когда выдана)

Приложение на л. Дата_____

ФИО_____

Приложение 2

Расписка о получении документов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия количество листов
1	Заявление о переводе помещения	
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
3	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	
4	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	
5	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	
6	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	
7		
8		
9		

Приложение 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Утвержден:

ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРИЕМКА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НЕСТАЦИОНАРНЫХ (ВРЕМЕННЫХ, МОБИЛЬНЫХ) ОБЪЕКТОВ»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения и приемке в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов (далее – соответственно Административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Положения настоящего административного регламента не применяются в случае размещения нестационарного торгового объекта или нестационарного объекта бытового назначения на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, не включенных соответственно в Единую схему размещения нестационарных торговых объектов или Единую схему размещения нестационарных объектов бытового обслуживания на территории городского округа «город Буйнакск».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ УАГИЗО г. Буйнакск (далее – управление), МФЦ.

МКУ Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений г. Буйнакск

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации; публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ г. Буйнакск

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – МКУ УАГИЗО г. Буйнакск и осуществляется через отдел имущества и потребительского рынка.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.1.Муниципальная услуга включает предоставление следующих подуслуг:

«Согласование размещения нестационарного торгового объекта»;

«Согласование размещения нестационарного объекта бытового обслуживания».

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный_____

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (приложение №2 к Административному регламенту);

выдача (направление) заявителю разрешения на размещение нестационарного объекта бытового обслуживания (приложение №3 к Административному регламенту);

выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного торгового объекта (приложение №4 к Административному регламенту);

выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного объекта бытового обслуживания (приложение №5 к Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Разрешение на размещение нестационарного объекта или уведомление о мотивированном отказе в размещении нестационарного объекта выдается (направляется) заявителю, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата: непосредственно в органе местного самоуправления;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Решение о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного объекта может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

а) заявление: о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, согласно приложению № 6; о выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта бытового обслуживания, согласно приложению № 7;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

г) копии учредительных документов для заявителя – юридического лица. Все копии документов для осуществления должностными лицами или специалистами их сверки и заверения предъявляются непосредственно с оригиналами данных документов.

2.6.1.Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителя - юридического лица;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителя - индивидуального предпринимателя.

Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

наличие в представленных документах недостоверных сведений;

иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, муниципальным правовым актам;

для подуслуги «Согласование размещения нестационарного торгового объекта»:

несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Единой схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа г. Буйнакск; отсутствие в соответствии с Единой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа г. Буйнакск свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении; для подуслуги «Согласование размещения нестационарного объекта бытового обслуживания»:

несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения нестационарного объекта бытового обслуживания Единой схеме размещения нестационарных объектов бытового обслуживания на территории городского округа г. Буйнакск;

отсутствие в соответствии с Единой схемой размещения нестационарных объектов бытового обслуживания на территории городского округа г. Буйнакск свободных мест для размещения нестационарных объектов бытового обслуживания по адресу, указанному в заявлении.

Мотивированный отказ в согласовании размещения нестационарного объекта должен содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о согласовании размещения и приемки в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя све-

дения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.20. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории городского округа «город Буйнакск». Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 8 Административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 7 Административного регламента).

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет ___ календарных дней.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет __ календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в течение __ рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента;

3) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в согласовании размещения нестационарного объекта, установленных в пункте

2.11. Административного регламента, подготавливает уведомление о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного объекта с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в согласовании размещения нестационарного объекта, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает решение о согласовании размещения нестационарного объекта;

5) обеспечивает согласование и подписание указанных в подпункте 3) и 4) проектов документов.

О мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного объекта, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в .

Результатом административной процедуры является:

подписание решения о согласовании размещения нестационарного объекта или решения о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного объекта.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера решению о согласовании размещения нестационарного объекта в;

регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного объекта в электронной базе данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет ___ календарных дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера решению о согласовании размещения нестационарного объекта или регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного объекта в электронной базе данных в _____.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему решение о согласовании размещения нестационарного объекта либо уведомление о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного объекта под роспись в _____.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю решения о согласовании размещения нестационарного объекта либо решения о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного объекта, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю оформленного решения о согласовании размещения нестационарного объекта;

выдача (направление) решения о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного объекта.

Способом фиксации результата административной процедуры является: роспись заявителя в _____.

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет ____ календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается_____

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается_____

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно- телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в

орган местного самоуправления и в МФЦ;
посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;
посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование размещения и приемка в
эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ

	Адрес Телефон, факс Официальный сайт График работы	Адрес Телефон, факс Официальный сайт График работы	Адрес Телефон, факс Официальный сайт График работы	Адрес Телефон, факс Официальный сайт График работы
Орган местного самоуправления Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу МФЦ				
Орган местного самоуправления Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу МФЦ				
Орган местного самоуправления Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу МФЦ				

Приложение № 2
к типовому административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование размещения и приемка в
эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение нестационарного торгового объекта
на территории городского округа город Буйнакск
№ _____ «_____» _____ г.

Выдано:_____
(наименование заявителя)
Юридический адрес:_____
Фактический адрес: _____
Свидетельство государственной регистрации: № _____ ИНН
Тип и специализация объекта: _____
Адрес расположения объекта (адресное обозначение): _____
Период размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов):
с _____ по _____
Срок действия Разрешения: с _____ по _____
Начальник _____

Приложение № 3
к типовому административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование размещения и приемка в
эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение нестационарного объекта бытового обслуживания на территории
городского округа город Буйнакск
№ _____ «_____» _____ г.

Выдано:_____
(наименование заявителя)
Юридический адрес:_____
Фактический адрес: _____
Свидетельство государственной регистрации: № _____ ИНН
Тип и специализация объекта: _____
Адрес расположения объекта (адресное обозначение): _____
Период размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов):
с _____ по _____
Срок действия Разрешения: с _____ по _____
Начальник _____

Приложение № 4
к типовому административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование размещения и приемка в
эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

_____
(Наименование юр. Лица ФИО ИП)
_____
(юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему(-им) основанию(- ям)предусмотренному(-ым) пунктом 2.11 административного регламента администрации _____ по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов», утвержденного постановлением администрации _____ муниципального района (городского округа) от _____ № _____:
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1 отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица)
2 отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя)
3 несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Единой схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории _____ муниципального района (городского округа)
4 отсутствие в соответствии с Единой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории _____ муниципального района (городского округа)свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении
5 наличие в представленных документах недостоверных сведений
Начальник _____

Приложение № 5
к типовому административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование размещения и приемка в
эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

_____
(Наименование юр. Лица ФИО ИП)
_____
(юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта бытового обслуживания

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на размещение нестационарного объекта бытового обслуживания по следующему(-им) основанию(-ям)предусмотренному(-ым) пунктом 2.11 административного регламента администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов», утвержденного постановлением администрации +городского округа «город Буйнакск» от _____ № _____:
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1 отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица)
2 отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя)
3 несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения нестационарного торгового объекта Единой схеме размещения нестационарных объектов бытового обслуживания на территории городского округа «город Буйнакск»
4 отсутствие в соответствии с Единой схемой размещения нестационарных объектов бытового обслуживания на территории городского округа «город Буйнакск» свободных мест для размещения нестационарных объектов бытового обслуживания по адресу, указанному в заявлении
5 наличие в представленных документах недостоверных сведений
Начальник _____

Приложение № 6
к типовому административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование размещения и приемка в
эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»
Главе администрации Городского округа «город Буйнакск»

_____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного бытового обслуживания _____ _____ (тип объекта, специализация, период размещения для сезонных объектов торговли), _____ _____
адрес (адресное обозначение)
сроком на _____Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, индивидуального предпринимателя _____ Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) _____ _____ Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) _____ _____ Идентификационный номер налогоплательщика _____ Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе _____
Приложение: на _____л. __
_____ _____
(дата, подпись руководителя, печать/дата, подпись) (Ф.И.О.)
Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) _____

Приложение № 7
к типовому административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование размещения и приемка в
эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»
Главе администрации
Городского округа «город Буйнакск»

_____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта _____ _____ (тип объекта, специализация, период размещения для сезонных объектов торговли), _____ _____
адрес (адресное обозначение)
сроком на _____ Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, индивидуального предпринимателя _____ Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) _____ _____ Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) _____ _____ Идентификационный номер налогоплательщика _____ Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе _____
Приложение: на _____л. __
_____ _____
(дата, подпись руководителя, печать/дата, подпись) (Ф.И.О.)
Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) _____

Приложение № 8
к типовому административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование размещения и приемка в
эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И ПРИЕМКА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НЕСТАЦИОНАРНЫХ (ВРЕМЕННЫХ, МОБИЛЬНЫХ) ОБЪЕКТОВ»

Утвержден
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел I.
Общие положения.
Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.
1. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «город Буйнакск» через МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений» городского округа «город Буйнакск».
Адрес предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одно окно», в городе Буйнакске» (далее – МФЦ), Адрес, г. Буйнакск, ул. Кумухского, 67/2. Телефон: +7(938) 777-08-89, E-mail:buinaksk@mfcrd.ru Адрес официального сайта, http://www.maumfc.ru
Предоставление в электронной форме муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации – http://www.gosuslugi.ru, и портала государственных услуг Республики Дагестан - http://05.gosuslugi.ru/pgu.
Оказания услуги, в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде
Разработчиком настоящего регламента и исполнителем муниципальной услуги является Администрация ГО «город Буйнакск» индекс 368220, ул.Х. Мусаясула №9., контактный телефон: ,(8327)2-28-34 ,(8327) 2-31-53, факс (8237) 2-92-71; Адрес официального интернет-сайта ГО «город Буйнакск»: www.buynaksk05.ru
Органы, взаимодействующие с Администрацией города по предоставлению услуги:
- Начальник отдела архитектуры и градостроительства МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений» городского округа «город Буйнакск»;
- МКУ «УЖКХ» г. Буйнакска;
- Филиал ГБУ «Дагтехкадастр» по г. Буйнакск;
- организация, имеющие право на выполнение работ по проектированию переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений;
- товарищества собственников жилья (ТСЖ) или управляющая компания.
Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, города Буйнакска.
3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;[1]
- Жилищным кодексом Российской Федерации;[2]
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;[3]
- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;[4]
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;[5]
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»
- Конституцией Республики Дагестан;
Уставом Муниципального образования «город Буйнакск», утвержденного решением 3-й сессии Городского Собрания города Буйнакск от 4 августа 1998 года;
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа «города Буйнакск».
4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с обоснованием отказа;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом приемки комиссии Администрации города по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт) и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.
5. Описание заявителей.
Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории городского округа «город Буйнакск».
Раздел II.
Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.
6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе архитектуры и строительства Администрации города, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.
6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.
Информация о предоставлении Услуги размещается на официальном интернет-сайте ГО «город Буйнакск» www.buynaksk05.ru .
Режим работы Администрации – ежедневно с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. часов (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.) выходные дни - суббота, воскресенье.
График приема исполнителя муниципальной услуги:
Отдел архитектуры и градостроительства
Адрес:368220 г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула №9
Контактные телефоны:
- приемная главы Администрации тел. 2- 28-34, факс 2-92-71;
- отдел архитектуры и строительства тел. 2-31-53, 2-36-17
Приемные дни: понедельник по пятницу с 9-00 час. до 18-00 час.
обед 13-00 до 14-00
понедельник, пятница - не приемные дни
6.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.
На Интернет–сайте Администрации города размещаются следующие материалы:
- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и строительства, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.
Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.
Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для присвоения или изменения нумерации жилого помещения;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
Основными требованиями к информированию Заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.
1. «Российская газета» от 25.12.1993, № 237.
2. Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14;2006, №1; ст.10.
3.Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, ст. 3822.
4. Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 19, ст.2060.
5. Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 42, ст. 4787.
7. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.
Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании Заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.
Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 15 минут.
Время консультирования – до 15 минут.
8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Заявителю может быть отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки в следующих случаях:
- непредставления документов согласно перечню определенному частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ от 22.12.2004 г.;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа.
9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
9.1. Здание, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.
9.2. В холле Здания, на стене, размещается указатель расположения отделов и специалистов.
У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.
9.3. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями.
9.4. На территории, прилегающей к зданию Администрации города (далее – Здание), располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.
9.5. Центральный вход в Здание оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски. Предусмотрены места общего пользования.
9.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.
9.7. В местах ожидания личного приема устанавливаются стулья.
9.8. Места для приема Заявителей должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.
Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:
- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дни и время приема.
Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.
Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.
10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.
На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:
- перечень документов, представляемых Заявителем, и требования к ним;
- форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложе-

ние № 1);
- форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2);
- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Перечень документов, представляемых Заявителем, и требования к ним.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:
- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае обращения с заявлением представителя заявителя или юридического лица).

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

10.2. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

1. Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

10.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, универсальная электронная карта является документом, подтверждающим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

11.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

11.1.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным правилам и нормам. Помещения оборудуются специальными приспособлениями, обеспечивающими инвалидам и другим группам населения с ограниченными возможностями передвижения беспрепятственный доступ в здание.

11.1.2. В помещениях для ожидания приема размещаются столы и стулья для оформления документов, информационные стенды, к которым обеспечивается возможность свободного доступа и на которых размещается наглядная и текстовая информация, а также образцы заполнения документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов предоставляющих муниципальную услугу;
- график приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов и ф.и.о. лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
- настоящий Административный регламент;
- образцы заполнения документов.

11.1.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

11.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

11.2.1. Показатели качества муниципальных услуг:
- предоставление услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

11.2.2. Показатели доступности муниципальных услуг:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- обеспечение возможности с 01.07.2011 года предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

11.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
- индивидуального информирования непосредственно в отделе;
- публичного информирования на информационном стенде в здании уполномоченного органа, и на официальном Интернет-сайте города Буйнакск.

11.3.2. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

11.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения посредством телефонного обращения либо обращения по электронной почте.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

11.3.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Раздел III.

Административные процедуры.

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача документов;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

13. Прием заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача Заявителем заявления по форме, утвержденной Правительством РФ от 28.06.2005 № 266 с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, в случае личного обращения Заявителя, устанавливает его личность по документу, удостоверяющему личность (паспорт).

Специалист проверяет полномочия Заявителя.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, Специалист оказывает содействие в его заполнении.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц по выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по проекту.

О приеме документов Заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

В расписке указываются:
- дата приема;
- перечень документов с указанием их наименования;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- порядковый номер записи в Журнале регистрации;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

14. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является передача Специалистом пакета документов в городскую комиссию, созданную для решения вопросов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений (далее – Комиссия).

Специалист в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов, направляет их на рассмотрение Комиссии.

На основании рассмотрения пакета документов, Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в таком согласовании.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

15. Подготовка и выдача документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие Комиссией решения.

На основании принятого Комиссией решения Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект решения, установленной формы, которое направляет на подпись председателю Комиссии.

После подписания решения председателем Комиссии Специалист в течение 3-х дней выдает или направляет Заявителю решение по почте.

В случае отказа в согласовании уведомление, с обоснованием отказа, выдается или направляется Заявителю по почте.

16. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления;
- назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- принятие Комиссией решения и оформление Акта (приложение № 3);
- направление Акта в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

16.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4).

К заявлению прилагаются:
- решение Комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выписка из технического паспорта жилого помещения;
- акт на скрытые работы.

Обращение может осуществляться лично либо по почте.

При личном обращении Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность (паспорт) Заявителя и его полномочия.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, Специалист оказывает содействие в заполнении заявления.

Специалист вносит в журнал Регистрации запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства:
- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения Заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

16.2. Назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

С Заявителем согласовывается время и дата осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировки. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

Специалист обязан по требованию любого члена комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке заявителя.

16.3. Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

В ходе осмотра Комиссия обязана:
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:
- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

16.4. Принятие Комиссией решения и оформление Акта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте.

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и утверждается Главой Администрации.

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, направляет Заявителю письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем Комиссии.

16.5. Направление Акта в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии Акта.

Специалист, осуществляющий подготовку Акта Комиссии, в установленном порядке направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации. Второй экземпляр Акта выдается на руки Заявителю.

Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

16.6. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является выявление Комиссией несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации.

Специалист формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе (далее – Отказ) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В Отказе указываются:
- наименование органа местного самоуправления;
- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;
- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе;
- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

Отказ выдается непосредственно Заявителю или либо путем направления по почте.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

17. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Администрации осуществляется непосредственным начальником, а также уполномоченными должностными лицами администрации города, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

18. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые входе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет персональную ответственность за:
- сохранность документов;
- правильность и полноту их оформления;
- соблюдения срока рассмотрения.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с обращением (жалобой) на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги, письменно на имя Главы городского округа «город Буйнакск».

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, получатель вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ГЛАВЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
г. БУЙНАКСКА

И. А. Нургудаеву
г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9
от _____
проживающего(ей) по адресу:
_____
тел._____
работающего (ей)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
_____
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
_____
_____
_____
_____
_____

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом,
_____
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения: _____
_____
_____
Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,
_____,
договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 200_ г. по «__» _____ 200_ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по ____ часов в _____ дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ ____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись<*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____ на ___ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия)
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление <*>:
«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении
документов «__» _____ 20__ г. N _____
Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)
_____
(должность,
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, (подпись)
принявшего заявление)

Приложение № 2

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку о намерении провести ---------- жилых (ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)
_____, ----------
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____
20_ г. по «__» _____ 20_ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.
_____
_____

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
_____
Российской Федерации или акта органа местного
самоуправления, регламентирующего порядок
_____.
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,
_____.
осуществляющего согласование)
_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения
заявителей) решения лично)
Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)
_____
(подпись должностного лица,
направившего решение
в адрес заявителя(ей))

(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения лично)

Приложение № 3
Утверждаю:
Глава администрации
_____
_____

Акт приемки

Комиссии Администрации _____ города_____
по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки
Приемочная комиссия в составе:
1. Председателя _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)
Членов комиссии – представителей:
1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации
_____ _____ _____
(фамилия,имя,отчество) (должность)
2. Заказчика _____ _____
(фамилия,имя,отчество) (должность)
3. Подрядчика _____ _____
(фамилия,имя,отчество) (должность)
4. Балансодержатель дома
(Управляющая компания
в ЖКХ, ТСЖ) _____ _____
(фамилия,имя,отчество) (должность)

Установила:
1. Заказчиком _____
Предъявлены к приемке в эксплуатацию законченные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по адресу: _____
(населенный пункт, улица, номер дома (корпуса))
2. Перепланировка и (или) переустройство жилого помещения осуществлено на основании решения _____
(наименование органа, вынесшего решение о согласовании)
от "___" _____20__ г. №_____ .
3. Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены _____
(генеральный
подрядчик, субподрядная организация)
4. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройству разработана __
_____
(наименование генерального проектировщика, инв. № проекта)
5. Проектно-сметная документация согласована: _____
(наименование (организации, дата согласования)
6. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:
начало работ: _____, окончание работ _____
7. Комиссии представлена следующая документация: _____
_____
(перечень документов)

Решение приемочной комиссии

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения
по адресу: _____
считать _____.
Председатель приемочной комиссии:
_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись, м.п.)
Члены приемочной комиссии:
1. _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись, м.п.)
2. _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись, м.п.)
3. _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись, м.п.)
4. _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись, м.п.)
5. _____ _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись, м.п.)

Приложение № 4
Главе Администрации
_____
_____
(ф.и.о. Заявителя)
проживающего по адресу_____
_____

Заявление

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировки по адресу: _____ .

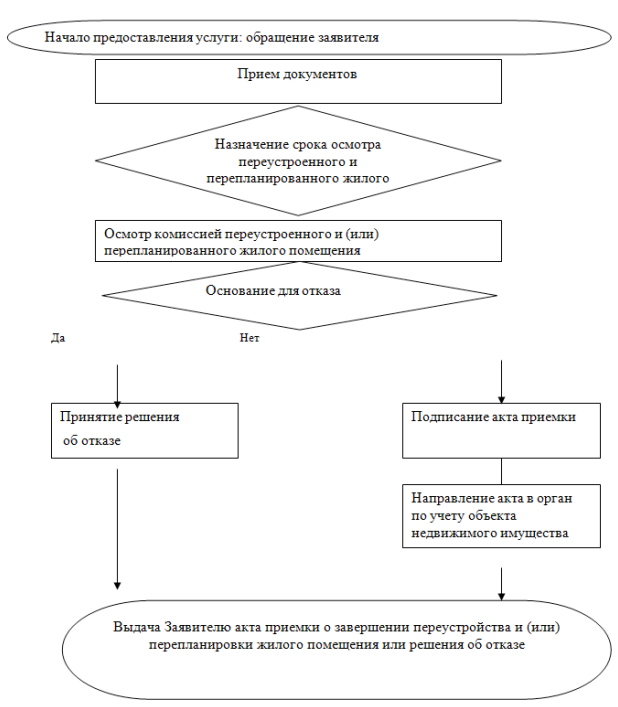
Подпись, дата.

Приложение № 5

Условные обозначения
Начало или завершение административной процедуры
Операция, действие, мероприятие
Ситуация выбора, принятие решения
Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по выдаче разрешений и согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений.

Приложение № 6

Условные обозначения
Начало или завершение административной процедуры
Операция, действие, мероприятие
Ситуация выбора, принятие решения
Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и перепланировки жилых помещений.



УТВЕРЖДЕН:
ПАГО №290 от 3 апреля 2019г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
1) Конституцией Российской Федерации;
2) Земельным кодексом Российской Федерации;
3) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
7) постановлением Администрации города Буй----- № --------- «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией городского округа «город Буйнакск», и на официальном сайте Администрации города Буйнакск в сети Интернет www.buynaksk05.ru.
4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться физические или юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
Настоящая муниципальная услуга не может быть предоставлена в рамках комплексного запроса.
6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация города; орган, предоставляющий муниципальную услугу).
Исполнителями муниципальной услуги являются:
Администрация городского округа «город Буйнакск» в лице МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений городского округа «город Буйнакск»» по утверждению схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории.
При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Буйнакск, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Буйнакск» (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.
Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам (далее - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, заявитель) непосредственно в орган предоставляющий муниципальную услугу, в одной из следующих форм по выбору заявителя:
1) путем обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
3) путем направления почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, соответствующим заявлением в письменной форме.
7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) правовой акт об утверждении схемы расположения границ земельного участков на кадастровом плане территории;
2) решение об отказе в утверждении схемы расположения границ земельных участков на кадастровом плане территории за подписью уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города.
8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления на бумажном носителе с приложением всех необходимых документов, установленных настоящим административным регламентом, в лице муниципального казенного учреждения Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее Управление), в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в орган предоставляющий муниципальную услугу.
9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:
1) Земельным кодексом Российской Федерации;
2) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»);
10) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка»;
12) настоящим административным регламентом.
10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 1 к административному регламенту).
10.1. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагаются:
1) копии документов, подтверждающих права заявителя на объект недвижимости (здания, строения, сооружения);
2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя;
4) согласие землепользователей, землевладельцев, залогодержателей земельных участков, из которых осуществляется образование земельных участков (далее - исходные земельные участки), оформленное в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;
5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
В случае если к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.
10.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 10.1 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.
11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Буйнакск находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Буйнакск и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Буйнакск 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»;
3) 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
12. В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.
Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.
Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В случае подачи заявления несколькими заявителями соблюдение требований по предоставлению вышеуказанных документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, относится ко всем заявителям одновременно.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством для заверения копий документов с подлинников. Специалисты органа предоставляющего муниципальную услугу (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналом и проставления отметки о заверении копий документов на копиях.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

непредставлении требуемых документов в электронной форме;

представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным пунктом 12 административного регламента;

отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

15. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены объекты недвижимого имущества, за исключение многоквартирных домов, является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены положениями статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Отказ оформляется письменным уведомлением об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории за подписью уполномоченного должностного лица Администрации города.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе предоставляющем муниципальную услугу не должен превышать 15 минут.

18. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

19. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости помощью специалистов;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения, по территории органа предоставляющего муниципальную услугу;

5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправления, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

20. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

21. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в орган предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации города;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

22. Информация о месте нахождения и графике работы:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Управления: uagizo@mail.ru

Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин:

четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, индекс- 368220.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Буйнакск»: www.buynaksk05.ru;

Муниципальную услугу можно получить также:

в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск, адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73,

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcrd.ru.

Дни и время приема:

- Понедельник: с 08:00 до 20:00
- Вторник: с 08:00 до 18:00
- Среда: с 08:00 до 18:00
- Четверг: с 08:00 до 18:00
- Пятница: с 08:00 до 18:00
- Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

III. 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 МФЦ.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию города Буйнакск или МФЦ лично, либо через уполномоченного представителя.

В случае представления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию города Буйнакска и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией городского округа «город Буйнакск» в установленном порядке.

После регистрации заявление и документы передаются уполномоченному лицу для проставления соответствующей резолюции, после чего заявление и документы передаются в структурное подразделение органа предоставляющего муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Администрацию городского округа «город Буйнакск», для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов.

Определение ответственного специалиста органа предоставляющего муниципальную услугу, проверка представленных заявителем сведений

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации городского округа «город Буйнакск» документов с соответствующей резолюцией уполномоченного лица, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником структурного подразделения МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск»» назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 30 дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

27. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Управления.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты Управления осуществляют проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения, выдача результата предоставления муниципальной услуги

28. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист Управления осуществляет подготовку:

1) проекта правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме распоряжения;

2) осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположены объекты недвижимого имущества, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

29. После принятия решения специалист Управления обеспечивает его направление заявителю в срок, который не должен превышать срока, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении, правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Управление о получении заявителем (направлении заявителю) решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Управление уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, формирует учетные дела заявителей.

Сформированные учетные дела заявителей подлежат систематизации и хранению в алфавитном порядке (по присваиваемому номеру), исходя из года принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Все последующие учетные дела заявителей не приобщаются к первичному учетному делу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

31. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

32. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

33. Периодичность текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом органа предоставляющего муниципальную услугу. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

34. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

35. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

36. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

38. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

39. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

40. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

41. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе городского округа «город Буйнакск» (ул. Х. Мусаясла, № 9, г. Буйнакск, 368220); Начальнику Управления (ул. Х. Мусаясула, № 9, г. Буйнакск, 368220), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Буйнакск, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

42. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией города, заявитель имеет право подать жалобу через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

43. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Буйнакск, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Буйнакск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Буйнакск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Буйнакск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, , муниципальными правовыми актами города Буйнакск;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 41, 42 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»
Форма
заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Форма)

Главе городского округа
«город Буйнакск»

_____

от _____

_____

_____

Проживающего (ей) по адресу:

_____

конт. тел._____

работающего (ей)

_____

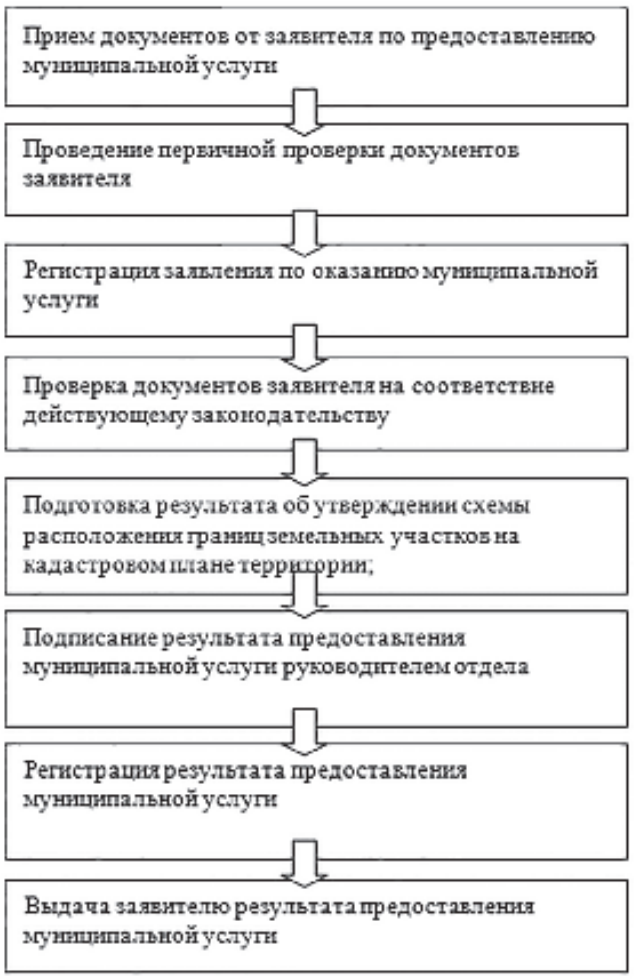
З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: г. Буйнакск, _____уч № _____, (категория зе-

мель – земли населенных пунктов, в кадастровом квартале 05:44:0000_____:_____).
Прошу удовлетворить мою просьбу.
Приложение на_____л.
«____»_____2019 г. _____ (_____) ФИО

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
01 апреля 2019 г. №276
Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников администрации городского округа «город Буйнакск».

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», администрация города Буйнакска постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- положение об обработке и защите персональных данных работников администрации городского округа «город Буйнакск» (приложение 1);
- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение 2);
- перечень должностей служащих органа местного самоуправления, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 3);
- типовое обязательство служащего муниципального органа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним муниципального контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 4);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих муниципального органа, иных субъектов персональных данных (приложение 5);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 6);
- порядок доступа служащих органа местного самоуправления в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 7);
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского округа «город Буйнакск» (приложение 8);
- инструкцию пользователя информационных систем персональных данных работников администрации городского округа «город Буйнакск» (приложение 9);
- типовую форму журнала учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных (приложение 10);
- типовую форму перечня помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных работников администрации городского округа «город Буйнакск» (приложение 11);
- инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации городского округа «город Буйнакск» (приложение 12);
- форму уведомления о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации (приложение 13);
- типовое обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (приложение 14);
- форму ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами администрации городского округа «город Буйнакск» по вопросам обработки персональных данных (приложение 15);
- форму уведомления о получении персональных данных от третьих лиц (приложение 16);
- форму уведомления об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных (приложение 17);
- форму акта на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей информации (приложение 18);
- форму журнала учета передачи персональных данных (приложение 19);
- форму журнала учета обращений субъектов персональных данных (приложение 20);
- форму журнала учета ознакомления сотрудников с порядком обработки персональных данных и изменениями в законодательстве в области защиты персональных данных (приложение 21);
- положение об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации городского округа «город Буйнакск» (приложение 22);
- порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников администрации городского округа «город Буйнакск» (приложение 23).

2. Признать утратившим силу постановление администрации г.Буйнакск от 18.04.2013г. № 199 «Положение об обработке и защите персональных данных работников администрации городского округа «город Буйнакск»

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И. Нургудаев

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
03 апреля 2019 г. №291
Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации городского округа «город Буйнакск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях, Администрация городского округа «город Буйнакск» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц Администрации городского округа «город Буйнакск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях, на территории городского округа «город Буйнакск».

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнакска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «город Буйнакск» Исаева Ш.М.

Глава городского округа И. Нургудаев

Утвержден
ПАГО «город Буйнакск»
от «03» 04 2019 г. №291

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц Администрации городского округа «город Буйнакск», уполномоченных составить протоколы об административных правонарушениях

№ п/п	Статьи Кодекса Республики Дагестан об Административных правонарушениях	Перечень должностных лиц
1.	Статья 2.6. Нарушение порядка использования официальных символов муниципальных образований Статья 2.7. Нарушение порядка принятия на учет и ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Статья 3.2. Нарушение порядка организации уличной торговли Статья 3.3. Нарушение правил содержания подземных коммуникаций и пешеходных ограждений Статья 3.4. Отсутствие уличного, внутриквартального освещения Статья 3.5. Нарушение порядка размещения наружной информации муниципального образования Статья 3.6. Нарушение муниципальных нормативных правовых актов по вопросам благоустройства территории Статья 3.11. Невнесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами) Статья 4.1. Отказ в предоставлении проезда пассажиру	Глава городского округа Первый заместитель Главы округа Администрации городского Заместители Главы Администрации городского округа (в соответствии с распределением обязанностей)
2.	Статья 3.2. Нарушение порядка организации уличной торговли Статья 3.5. Нарушение порядка размещения наружной информации	Начальник Управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений
3.	Статья 3.3. Нарушение правил содержания подземных коммуникаций и пешеходных ограждений Статья 3.4. Отсутствие уличного, внутриквартального освещения Статья 3.6. Нарушение муниципальных нормативных правовых актов по вопросам благоустройства территории муниципального образования Статья 3.11. Невнесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами) Статья 4.1. Отказ в предоставлении проезда пассажиру	Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
03 апреля 2019 г. №294
О создании Совета отцов в муниципальном образовании «город Буйнакск»

В целях объединения усилий органа местного самоуправления города Буйнакск и родительской общественности по дальнейшему упрочению института семьи и пропаганды семейных ценностей, повышения ответственности отцов за воспитание детей в семье и обществе, организации профилактической работы с семьями и в связи с принятием на федеральном уровне инициативы Союза женщин Дагестана »0 создании Советов отцов при общеобразовательных организациях республики с целью повышения статуса и ответственности отца за семью и воспитание детей и создании Совета отцов при Уполномоченном при Президенте Российской Федерации, администрация городского округа «город Буйнакск» п о с т а н о в л я е т:

1. Создать Совет отцов в муниципальном образовании «город Буйнакск».

2. Утвердить Положение Совета отцов (приложение №1) и состав членов Совета отцов (приложение №2).

3. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Будни Буйнакска» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации ГО « Буйнакск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам.главы администрации Багаутдинова А.Ш.

Глава городского округа И.Нургудаев

Приложение к ПАГО №294
от 03 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете отцов муниципального образования «город Буйнакск»

Общие положения.

1.1. Сове отцов при муниципальном образовании «город Буйнакск» (Совет) является коллегиальным и постоянно действующим совещательно-консультативным органом, образованным в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления города Буйнакска родительской общественности по укреплению института семьи и семейных ценностей, повышению ответственности отцов за воспитание детей, организации профилактической работы с семьями,

1.2. Осуществляет свою деятельность Совет на общественных началах, руководствуясь принципами гласности, независимости, законности,

1.3. В своей работе Совет взаимодействует с территориальными и отраслевые ми (функциональными) организациями администрации города Буйнакск, муниципальными и государственными учреждениями образования, другими предприятиями и организациями города Буйнакск.

1.4. Настоящее Положение определяет полномочия, цели, задачи, функции порядок формирования Совета.

1.5. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, Федеральными законами, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Республики Дагестан, Конвенцией ООН о правах ребенка, а также настоящим Положением,

1.6. Совет создается в целях:

1.6.1. создания необходимых условий для реализации общей стратегий и приоритетных направлений государственной политики по осуществлению поддержки семьи и конституционных прав детей;

1.6.2. обеспечения взаимодействия родительской общественности с органами государственной власти, органами местного самоуправления по улучшению организации профилактической, просветительской, спортивной и культурно-развивающей работы с детьми, активизации патриотического, духовно-нравственного воспитания подростков;

1.6.3. создания необходимых условий для реализации приоритетных общей стратегий и приоритетных направлений государственной политики по осуществлению поддержки семьи и конституционных прав детей;

1.6.4. объединение усилий отцов в укреплении института семьи и семейного образа жизни, в развитии духовных и культурных ценностей у подрастающего поколения;

1.6.5 объединение усилий и обеспечение согласованных действий отцов в укреплении роли семьи в обществе, охраны материнства, отцовства, детства, по созданию условий для реализации репродуктивных прав мужчины и женщины.

1. Основные задачи Совета

2.1. основными задачами совета, является:

2.1.1. активизация деятельности мужчин в вопросах укрепления и развития институтов семьи и детства;

2.1.2. повышение статуса и ответственности отцов за семью и воспитание детей, укрепление института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных традиций в семейных отношениях;

2.1.3. взаимодействие с органами местного самоуправления, общественными организациями, учреждениями и предприятиями, расположенными на территории муниципального образования в целях, указанных в пунктах № I 6 настоящего Положения;

2.1.4. участие в пределах своей компетенции в разработке организационных, воспитательных и иных мер в сфере семейной политики;

2.1.5. участие в формировании общественного мнения в интересах охраны семейных ценностей, профилактике социального сиротства, борьбе с насилием в отношении женщин и детей;

2.1.6. содействие учреждениям, деятельность которых связана с профилактикой и охраной репродуктивного здоровья граждан.

2.1.7. координация деятельности работы членов Совета по реализации государственной политики в интересах семьи и детства, оказание содействия и помощи в решении социально-экономических и духовно-нравственных проблем отцов, семьи и детей,

2.1.8. участие в пределах своей компетенций в разработке организационных, воспитательных и иных мер в семейной жизни.

2.1.9. усиление педагогического потенциала родительской общественности по духовному, нравственному, культурному, физическому. трудовому и патриотическом) воспитанию детей и подростков, формирование у них культуры здорового образа жизни.

2.1.10. оказание социальной поддержки и адаптации детей к жизни в обществе, организация работы с трудновоспитуемыми подростками.

2.1.11. оказание помощи образовательным учреждениям и организациям в

отцовства, ответственного родительства, семьи и детей в городе;

3.2. Участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров, и других мероприятий по вопросам социально-экономического положения семьи. семейной политики, реализации репродуктивных прав, отцовства и детства, охраны репродуктивного здоровья мужчин и женщин;

3.3. Сотрудничает со средствами массовой информации с целью более полного информирования населения о проводимой в городе политике в интересах семьи, отцовства и детства;

3.4. Взаимодействует с общественными объединениями, благотворительными фондами и иными некоммерческими организациями в решении вопросов оказания социальной помощи семье,

4.Порядок формирования и состав Совета

4.1. Состав формируется из числа родителей отцов (законных представителей) детей и подростков, обучающихся в муниципальных, государственных образовательных учреждениях города, делегированных решениями Советов отцов данных образовательных учреждений;

4.2. Количественный состав и предложение по включению в персональный состав Совета или исключение отдельных его членов проводится по согласованию с главой городского округа;

4.3.Председатель Совета имеет заместителя, который в случае отсутствия председателя Совета осуществляет его полномочия;

5.Организационная деятельность

5.1. Руководство деятельностью Совета осуществляет председатель Совета, который:

- утверждает план работы Совета;
- распределяет функциональные обязанности между членами Совета;
- проводит заседания Совета;

5.2. Заседание совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считается правомочным, если на них присутствует более половины членов Совета;

5.3.Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Совета и утверждается его председателем.

5.4.На заседаниях Совета могут присутствовать представители администрации, других государственных и муниципальных органов города, образовательных учреждений, общественных организаций, занимающиеся вопросами семьи, женщин и детей, а также с целью освещения деятельности Совета могут принимать участие представители средств массовых информации;

5.5. При необходимости Совет направляет свои предложения в органы власти и местного самоуправления;

5.6. В случае необходимости Совет проводит городские конференции отцов для решения и обсуждения стратегически важных вопросов не реже 1 раза в год;

5.7. Решения Совета принимаются простым большинством голосов. оформляются протоколами, которые подписываются председателем и его секретарем, Решения принимаемые Советом, носят рекомендательный характер,

6. Совет имеет право

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных и отраслевых (функциональных) органов администрации города Буйнакск муниципальных учреждений и предприятий и их должностных лип материалы и информацию по вопросам, относящихся к компетенции Совета,

6.2. Вносить предложения в территориальные и отраслевые (функциональные) органы администрации г.Буйнакск по вопросам своего ведения;

6.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых территориальными и отраслевыми органами администрации города Буйнакска по вопросам, относящихся к компетенции Совета.

7. Заключительные положения

7.1. Решения Совета могут быть отменены в случаях их не соответствия действующему законодательству РФ в установленном порядке;

7.2. Протоколы заседаний Совета, протоколы городских конференций отцов и другие документы Совета хранятся у председателя Совета или его секретаря.

Приложение №2
к ПАГО № 294 от «03» 04 2019 г.

Состав
Членов Совета отцов при Администрации ГО «город Буйнакск»

1.	Гаджиомаров Ибрагим Алимурадович	Зав. ювелирным отделом центрального универмага (гимназия)
2	АбдурахмановАбдурахман Тамерланович	Сотрудник службы Безопасности РЖД (гимназия)
3	Аликберов Дмитрий Валиевич	Военнослужащий в/ч 63354 (СОШ№2)
4.	Акаев Ильму глин Изамутдинович	Тренер по боксу СДЮШОР (СОШ №2)
5.	Абдурахманов Шамиль Магомедович	Учитель МКОУ СОШ №3 (СОШ №3)
6.	Ибрагимов Ибрагим Багомедович	Зам.дир. по АХЧ МКОУ СОШ № 3 (СОШ№3)
7.	Исаев Абдулгамид Ахмедоашаевич	Зам. дир. по АХЧ МКОУ СОШ №4 (СОШ №4)
8.	Кахраманов Кахраман Абасович	Временно не работает (СОШ №4)
9.	Мусаев Эльдар Азизович	Воспитатель спортшколы-интернат «Пять сторон света» (СОШ №5)
10.	Рашидов Алим Ильяеович	Тренер ММА клуб «Скорпион» (СОШ №5)
11.	Хизриев Иманшапи Омарасхабович	Учитель физкультуры МКОУ СОШ №8 (СОШ №6)
12.	Магомедов Шамиль Нурмагомедович	Руководитель частной строительной организаций (СОШ Коб)
13.	РасуловРеналъдо Багратионович	Индивидуальный предприниматель (ИП) (СОШ №7)
14.	Ибрагимов Ахмед Магомедович	Индивидуальный предпринимателе ИП) (СОШ №7)
15.	Магомедов Шамиль Нурмагомедович	Предприниматель ЧСО «Быстрострой» (СОШ №8)
16.	Дамиров Аду Ильяеович	Старший техник в/ч 63354 (СОШ №8)
17.	Дадучев Юсуф Магомедович	Специалист земельного отдела Администрации МР (СОШ №9)
18.	ШаласуевГеражутлин Магомедович	Специалист Администрации ГО (СОШ №9)
19.	Бучаев Зиявутдин Магомедрасулович	Пенсионер (СОШ №10)
20.	Апаев Арсен Дадавович	Военнослужащий в/ч 63354 (СОШ №)0)
21.	Абдусаламов Шамиль Магомедович	Строитель ДРСУ (СОШ №11)
22.	Даудов Ахмед Шарапутдинович	Военный пенсионер (СОШ №11)

ВЕСТНИК
БУЙНАКСКОЙ ПРОКУРАТУРЫ
Приложение к газете
ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА БУДНИ БУЙНАКСКА ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

По поручению прокуратуры Республики Дагестан прокуратурой г. Буйнакска совместно с сотрудниками Буйнакского межрайонного отдела судебных приставов УФССП России по Республике Дагестан и с сотрудниками ОМВД России по г. Буйнакску проводятся рейдовые мероприятия по выявлению неплательщиков административных штрафов на территории г. Буйнакска.

В ходе ранее проведенных рейдовых мероприятий сотрудниками ведомств выявлены злостные неплательщики по делам об административных правонарушениях.

По итогам рейдовых мероприятий с указанных должников взысканы денежные средства в счет погашения задолженности по исполнительным производствам.

В ходе совершения исполнительных действий судебный пристав-исполнитель в соответствии с ч. 1 ст. 80 Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 06.03.2019) «Об исполнительном производстве» в целях обеспечения исполнения исполнительного документа, содержащего требования об имущественных взысканиях, вправе, в том числе и в течение срока, установленного для добровольного исполнения должником содержащихся в исполнительном документе требований, наложить арест на имущество должника, в том числе на автотранспорт.

Российское законодательство требует неукоснительного соблюдения правовых норм. В противном случае физическое лицо рискует стать признанным виновным в преступлении или правонарушении, что влечет наступление административной или уголовной ответственности.

Во избежание негативных последствий должник должен соблюдать предписанные требования исполнительного листа в установленный срок и не препятствовать деятельности судебных приставов.

Узнать о наличии задолженности по исполнительным производствам можно следующим образом:

В Буйнакском межрайонном отделе судебных приставов УФССП России по Республике Дагестан по адресу: 368222, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. М. Атаева, д. 29;

на официальном сайте ФССП;

на портале «Госуслуги».

М. ГАМИДОВ,
помощник прокурора г. Буйнакска.

Разъяснение некоторых положений законодательства о противодействии терроризму

Прокуратура г.Буйнакска разъясняет, что в Российской Федерации на протяжении многих лет ведется борьба с таким явлением, как терроризм. Методы противодействия терроризму закреплены на законодательном уровне.

Основным нормативным правовым актом, регулирующим данный вопрос, является Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму». Закон устанавливает правовую основу противодействия терроризму, его основные принципы, а также разъясняет важные понятия в этой сфере.

Под терроризмом понимаются идеология насилия и практика воздействия на принятие решения органами государственной власти, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и (или) иными формами противоправных насильственных действий.

Под террористической понимается деятельность, включающая в себя:

- организацию, планирование, подготовку, финансирование и реализацию террористического акта;

- подстрекательство к террористическому акту;

- организацию незаконного вооруженного формирования, преступного сообщества (преступной организации), организованной группы для реализации террористического акта, а равно участие в такой структуре (согласно ст.208 УК РФ, п.23 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 09.02.2012 № 1 «О некоторых вопросах судебной практики по уголовным делам о преступлениях террористической направленности» под незаконным вооруженным формированием следует понимать не предусмотренные федеральным законом объединение, отряд, дружину или иную вооруженную группу, созданные для реализации определенных целей (например, для совершения террористических актов, насильственного изменения основ конституционного строя территориальной целостности Российской Федерации));

- вербовку, вооружение, обучение и использование террористов;

- информационное или иное пособничество в планировании, подготовке или реализации террористического акта;

- пропаганду идей терроризма, распространение материалов или информации, призывающих к осуществлению террористической деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

Под террористическим актом понимается совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, в целях дестабилизации деятельности органов власти или международных организаций либо воздействия на принятие ими решений, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях.

Аналогичное определение содержится в статье 205 УК РФ, предусматривающей санкции за совершение террористического акта вплоть до пожизненного лишения свободы.

Согласно п.2 постановления Пленума ВС РФ о преступлениях террористической направленности устрашающими население могут быть признаны такие действия, которые по своему характеру способны вызвать страх у людей за свою жизнь и здоровье, безопасность близких, сохранность имущества и т.п.

Согласно п.3 постановления Пленума ВС РФ о преступлениях террористической направленности под иными действиями, устрашающими население и создающими опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, следует понимать действия, сопоставимые по последствиям со взрывом или поджогом, например устройство аварий на объектах жизнеобеспечения; разрушение транспортных коммуникаций; заражение источников питьевого водоснабжения и продуктов питания; распространение болезнетворных микробов, способных вызвать эпидемию или эпизоотию; радиоактивное, химическое, биологическое (бактериологическое) и иное заражение местности; вооруженное нападение на населенные пункты, обстрелы жилых домов, школ, больниц, административных зданий, мест дислокации (расположения) военнослужащих или сотрудников правоохранительных органов; захват и (или) разрушение зданий, вокзалов, портов, культурных или религиозных сооружений.

Как следует из преамбулы постановления Пленума ВС РФ о преступлениях террористической направленности, в целях уголовно-правового обеспечения противодействия терроризму и в интересах выполнения международных обязательств Уголовный кодекс РФ устанавливает ответственность за совершение преступлений террористической направленности, предусмотренных ст.ст. 205, 205.1-205.5, 206, 208, 211, 220, 221, 277, 278, 279, 360 и 361.

Важно также отметить, что своевременное предупреждение органов власти или способствование предотвращению осуществления террористического акта другим способом является основанием для освобождения лица, участвовавшего в подготовке террористического акта, от уголовной ответственности при условии, что в его действиях не содержится иного состава преступления.

Перечень указанных составов преступлений террористической направленности с 20.07.2016 дополнился составом, предусмотренным статьей 205.6 УК РФ, - несообщение в органы власти, уполномоченные рассматривать сообщения о преступлении, о лице (лицах), которое по достоверно известным сведениям готовит, совершает или совершило хотя бы одно из преступлений террористической направленности (за исключением случаев, когда таким лицом является супруг или близкий родственник).

М. ГАМИДОВ,
помощник прокурора г. Буйнакска.

Об ответственности за осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами с грубым нарушением лицензионных требований

Федеральным законом от 18 марта 2019 г. № 26-ФЗ внесены изменения в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. В частности, статья 14.1.3 КоАП РФ дополнена частью 3, предусматривающей ответственность за осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами с грубым нарушением лицензионных требований. За данное нарушение законодателем предусмотрено наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от ста тысяч до двухсотпятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от трехсот тысяч до трехсотпятидесяти тысяч рублей.

Тем же законом приравнена административная ответственность за административные правонарушения, предусмотренные ст.14.1.3 КоАП РФ, то есть связанные с управлением многоквартирными домами без лицензии, а также с нарушением и грубым нарушением лицензионных требований, лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица к ответственности юридических лиц.

Указано также, что перечень грубых нарушений лицензионных требований устанавливается Правительством Российской Федерации.

З. АЙЛАНМАТОВ,
старший помощник прокурора г.Буйнакска.

Внесены изменения в закон о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем

Федеральным законом от 27.12.2018 № 565-ФЗ внесены изменения в ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма».

Указанным законом расширен перечень операций, предусмотренных ст.ст. 6, 7.5 Федерального закона «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма», с денежными средствами и иным имуществом, подлежащих обязательному контролю. Так, в частности, указанный перечень дополнен операцией по получению физическим лицом денежных средств в наличной форме с использованием платежной карты, эмитированной иностранным банком, зарегистрированным на территории иностранного государства или административно-территориальной единицы иностранного государства, обладающей самостоятельной правоспособностью.

На кредитные организации, связанные с совершением указанной операции, возложена обязанность документально фиксировать и представлять в уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем совершения операции, сведения о дате и месте совершения операции, ее сумме, номере платежной карты, с использованием которой совершена операция, о держателе платежной карты, наименовании иностранного банка, эмитировавшего платежную карту.

Реализация закона позволит анализировать финансовые потоки в целях выявления схем финансирования террористической и экстремистской деятельности.

Изменения вступают в силу 27.06.2019.

М. ГАМИДОВ,
помощник прокурора г. Буйнакска.

Магистрантам будет предоставлено право на отсрочку от призыва на военную службу

Президент РФ подписал Федеральный закон от 18 марта 2019 № 39-ФЗ «О внесении изменений в статью 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», в соответствии с которым лица, достигшие призывного возраста в период обучения в общеобразовательной школе и воспользовавшиеся там правом на отсрочку от призыва, а затем получившие ее в связи с обучением в вузе по программам бакалавриата или специалитета, смогут получить отсрочку и для обучения в магистратуре .

Кроме того, право на отсрочку получат и граждане, достигшие совершеннолетия в период обучения в общеобразовательной школе и продолжившие обучение по программам среднего профессионального образования.

Появилась и еще одна категория лиц, получивших право на отсрочку от призыва на военную службу. Речь идет о гражданах, обучающихся на подготовительных отделениях вузов за счет средств федерального бюджета.

Продолжительность такой отсрочки не будет превышать одного года, также предусмотрено и условие для ее предоставления - принятие обучающихся на подготовительные отделения вузов в год получения среднего общего образования.

Документ вступил в силу 29 марта 2019 года.

Р. ИСАЕВ,
старший помощник прокурора г. Буйнакска.

Внесены изменения в статью 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Федеральным законом от 27.12.2018 № 570 внесены изменения в абзац 1 части 1 статьи 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Так, установлена административная ответственность за незаконные передачу, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица либо в интересах связанного с ним юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг или иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера либо предоставление ему имущественных прав (в том числе в случае, если по поручению должностного лица, лица, выполняющего управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранного должностного лица либо должностного лица публичной международной организации деньги, ценные бумаги или иное имущество передаются, предлагаются или обещаются, услуги имущественного характера оказываются либо имущественные права предоставляются иному физическому либо юридическому лицу) за совершение в интересах данного юридического лица либо в интересах связанного с ним юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым им служебным положением.

Таким образом, указанным выше законом введена ответственность дочерних компаний за незаконное вознаграждение должностному лицу, а также возможность привлечения юридических лиц к административной ответственности по статье 19.28 КоАП РФ за незаконное вознаграждение (его передачу, предложение или обещание) должностному лицу от имени юридического лица, не только в случае, когда указанные противоправные действия совершаются в интересах данного юридического лица, но и в случае, когда они совершаются в интересах юридических лиц, связанных с ним. Изменения вступили в силу с 08.01.2019.

З. АЙЛАНМАТОВ,
старший помощник прокурора г.Буйнакска.

Принят закон, направленный на совершенствование механизма предоставления средств материнского капитала на улучшение жилищных условий

Федеральным законом от 18.03.2019 N 37-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» устанавливаются полномочия ПФР по уточнению пригодности для проживания жилого помещения, приобретение которого планируется с использованием средств материнского капитала.

Соответственно, получение информации о признании жилого помещения непригодным для проживания, аварийным, подлежащим сносу или реконструкции, будет являться основанием для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении средств материнского капитала на указанные цели.

Кроме того, уточнены требования к документам, прилагаемым к заявлению о распоряжении средствами материнского капитала, а также скорректирован перечень организаций, по договорам займа с которыми возможно направление средств материнского капитала на уплату первоначального взноса, погашение основного долга и уплату процентов.

Р. ИСАЕВ,
старший помощник прокурора г. Буйнакска.

Установлена административная ответственность должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц за невыполнение мероприятий, предусмотренных сводным планом тушения лесных пожаров на территории субъекта РФ

Федеральным законом от 18.03.2019 N 28-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» установлена административная ответственность должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц за невыполнение мероприятий, предусмотренных сводным планом тушения лесных пожаров на территории субъекта РФ.

КоАП РФ дополнен статьей 8.32.3, согласно которой невыполнение мероприятий, предусмотренных сводным планом тушения лесных пожаров на территории субъекта РФ, влечет наложение административного штрафа: на должностных лиц - в размере от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста пятидесяти тысяч до двухсот пятидесяти тысяч рублей.

Если указанные действия совершены в условиях особого противопожарного режима либо режима чрезвычайной ситуации, то в этом случае размер административного штрафа увеличивается и составит: для должностных лиц - от двадцати пяти тысяч до сорока тысяч рублей; для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей; для юридических лиц - от двухсот пятидесяти тысяч до трехсот тысяч рублей.

К. ДЕВЛЕТОВ,
старший помощник прокурора г.Буйнакска.

Об ответственности за создание «фирм-однодневок»

Одним из наиболее распространенных способов получения необоснованной налоговой выгоды является использование в хозяйственной деятельности «фирм-однодневок».

Например, такие организации создаются для создания фиктивных расходов и получения вычетов по налогам без соответствующего движения товара (работ, услуг), или с целью увеличения добавленной стоимости товара, уменьшения налоговой нагрузки на производственные подразделения.

Для указанных целей, используя подставных лиц, недобросовестными уча-стниками рынка создаются (учреждаются) юридические лица, фактически не обладающие признаками самостоятельности.

Как правило, «фирма-однодневка обладает следующими признаками:

• нахождение по адресу массовой регистрации или не нахождение по адресу, указанному в ЕГРЮЛ;

• лицо, которое значится в ЕГРЮЛ в качестве учредителя или руководителя организации, отрицает свою связь с ней, ссылаясь, например, на утрату паспорта, или на отсутствие собственной подписи на документах;

• организация не ведет какой-либо самостоятельной деятельности;

• организация не уплачивает налогов, не представляет отчетности, не отвечает на запросы налогового органа.

По оценкам ФНС России, наиболее часто подставными лицами становятся малоимущие и престарелые граждане, а также студенты.

Нередко граждане по просьбе знакомых или за определенную плату становятся «номинальными» директорами или учредителями «фирм-однодневок», не осознавая всех последствий своих действий, в т.ч. наступления уголовной ответственности.

Вместе с тем, образование (создание, реорганизация) юридического лица через подставных лиц, а также представление в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, данных, повлекшее внесение в единый государственный реестр юридических лиц сведений о подставных лицах, является преступлением и в соответствии со ст. 173.1 УК РФ может повлечь наказание от штрафа в 100 000 рублей, до лишения свободы на срок до 5 лет. Кроме того, законом предусмотрена ответственность за незаконное использование документов для образования (создания, реорганизации) юридического лица.

Так, в соответствии со ст. 173.2 УК РФ предоставление документа, удостоверяющего личность, или выдача доверенности, если эти действия совершены для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о подставном лице, наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от семи месяцев до одного года, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок до двух лет.

Приобретение документа, удостоверяющего личность, или использование персональных данных, полученных незаконным путем, если эти деяния совершены для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о подставном лице, наказываются штрафом в размере от трехсот до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

При этом следует помнить, что к уголовной ответственности в равной степени могут быть привлечены как директор, так и учредитель «фирмы-однодневки».

Что касается административной ответственности, то за представление недостоверных либо заведомо ложных сведений должностным лицам грозит штраф до 10 тыс. руб. или дисквалификация до трех лет (п. 4, 5 ст. 14.25 КоАП РФ).

А. МАЛИКОВ,
первый заместитель прокурора города Буйнакска.

Изменения налогового законодательства в 2019 году

Федеральным законом от 03.08.2018 №334-ФЗ внесены поправки в Налоговый кодекс РФ в части уплаты земельного налога, налога на имущество организаций и налога на имущество физических лиц.

Наиболее существенные изменения касаются новых правил расчета налога на имущество по кадастровой стоимости. С 2019 года при изменении характеристик объекта налог на имущество рассчитывается по новой кадастровой стоимости со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

В случае изменения кадастровой стоимости в результате обжалования или исправления ошибки, возможен перерасчет налога на имущество организации, земельного налога и налога на имущество физических лиц за периоды, когда для его расчета применяли ошибочную (оспоренную) стоимость. То есть можно будет вернуть или зачесть налог и за предыдущие годы (не более чем за три налоговых периода, предшествующие году направления нового налогового уведомления). До 01.01.2019 налог (при изменении стоимости из-за решения комиссии или суда) можно было пересчитать, начиная с года, когда подано заявление об оспаривании.

С 1 января 2019 года меняется порядок перерасчета земельного налога и налога на имущество для физических лиц. В настоящее время перерасчет проводиться не будет, если это повлечет увеличение ранее уплаченной суммы налога. Данные изменения направлены на защиту законных интересов добросовестных налогоплательщиков.

К. ДЕВЛЕТОВ,
старший помощник прокурора г. Буйнакска.

Обращение взыскания по исполнительным листам на денежные выплаты социального характера является незаконным

Федеральным законом от 21.02.2019 №12-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об исполнительном производстве» установлено, что взыскание по исполнительным листам не может быть обращено на денежные выплаты социального характера.

Речь идет о средствах, выделенных гражданам, пострадавшим в результате ЧС, в качестве единовременной материальной помощи и/или финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости и/или в качестве единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате ЧС, и гражданам, здоровью которых причинен вред различной степени тяжести.

Лица, выплачивающие гражданину заработную плату или иные доходы, в отношении которых установлены ограничения и (или) на которые не может быть обращено взыскание в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве», обязаны указывать в расчетных документах соответствующий код вида дохода. Порядок указания кода вида дохода в расчетных документах будет устанавливать Банк России.

Кроме того, закреплена обязанность должника предоставлять документы, подтверждающие наличие у него наличных денежных средств, на которые не может быть обращено взыскание.

Установлена обязанность банка или иной кредитной организации, осуществляющих обслуживание счетов должника, осуществлять расчет суммы денежных средств, на которую обращается взыскание, с учетом установленных ограничений и запретов на обращение взыскания (порядок расчета будет устанавливаться Минюстом России по согласованию с Банком России).

Предусмотрено, что лица, выплачивающие должнику заработную плату и/или иные доходы путем их перечисления на счет должника в банке или иной кредитной организации, обязаны указывать в расчетном документе сумму, взысканную по исполнительному документу.

М. ГАМИДОВ,
помощник прокурора г. Буйнакска.

Органы, осуществляющие надзорные функции, должны сообщать в орган местного самоуправления о выявленных самовольных постройках

02 марта 2019 года Правительством РФ внесены изменения в некоторые акты, касающиеся осуществления лесного надзора, надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий федерального значения, а также надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия.

Внесенными изменениями установлено, что в случае если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления соответствующих надзорных или контрольных мероприятий выявлен факт размещения объекта капитального строительства с нарушением требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, размещения такого объекта в границах земель лесного фонда или на земельном участке в границах особо охраняемой природной территории, должностные лица соответствующего государственного органа не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направляют в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

К. ДЕВЛЕТОВ,
старший помощник прокурора г.Буйнакска.

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 4 марта 2019 г. № 36
г. МАХАЧКАЛА

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Республики Дагестан от 24 апрели 2014 г. № 184

Правительство Республики Дагестан п о с т а н о в л и е т:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся е приложение к постановлению Правительства Республики Дагестан от 24 апреля 2014 г. № 184 «О мерах по организации добровольной сдачи гражданами незаконно хранящихся огнестрельного оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 8, ст. 459; № 23, ст. 1398; 2015, № 5, от. 209; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2016, 6 мая, № 05002000528; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.e-dag.ru), 2016, 2 августа, № 0500201608020004; 2017, 28 апреля № 0500201704280003; 2018, 24 апреля, № 0500201804240002).

Временно исполняющий обязанности Председателя Правительства Республики Дагестан А. Карибов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства Республики Дагестан от 4 марта 2019 г. № 36
И З М Е Н Е Н И Я
которые вносятся в приложение к постановлению Правительства РД от 24 апрели 21114 г. № 184

Приложение к постановлению Правительства Республики Дагестан от 24 апреля 2014 г. № 184 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Дагестан от 24 апреля 2014 г. № 184

СТОИМОСТЬ
огнестрельного оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ для предполагаемою выкупа у граждан

№ п/п	Наименование оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ	Цена в руб. за единицу
1	2	3
1.	Пистолет, револьвер	45000
2.	Автомат	60000
3.	Пулемет	75000
4.	Подствольный гранатомет	45000
5.	Ручной противотанковый гранатомет	45000
6.	Одноразовый гранатомет или огнемет	45000
7.	Винтовка СВД	60000
8.	Пистолет-пулемет	45000
9.	Охотничий карабин	9000
10	Охотничье гладкоствольное ружье	4500
11	Газовые пистолеты и револьверы отечественного производства	1500
12	Газовые пистолеты и револьверы иностранного производства	1500
13	Пистолеты и револьверы кустарного производства	3000
14	Самодельное стреляющее устройство	750
15	Взрывчатое вещество (тротил, пластид, аммонит, аммонал и др. промышленного изготовления) за 1 грамм Взрывное устройство (устройство, включающее в себя ВВ и СВ)	8
16	Средство взрывания (электродетонатор, капсюль-детонатор, взрыватель за 1 шт., огнепроводные и электропроводные шнуры за 1 метр) за единицу	3000
17	Штатный боеприпас (выстрелы к артиллерийскому вооружению)	300
18	Выстрел к РПГ	3000
19	Выстрел к подствольным и станковым гранатометам	3000
20	Ручная граната	2500
21	Мина	2500
22	Патроны и боеприпасы к боевому стрелковому оружию	1500
23	Винтовка типа Мосина	15
24		15000

Приложение №1
к приказу Министерства юстиции Республики Лагестан
от 13 марта 2019 г. № 29-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим огнестрельное оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества

1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и сроки выплаты денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим огнестрельное оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества»

2. Для целей настоящего Положения в отношении огнестрельного оружия и боеприпасов применяются основные понятия, установленные Федеральным законом от 13 декабря 1996 г» № 150-ФЗ «Об оружии».

Имитационно-пиротехнические и осветительные средства не относятся к взрывчатым веществам и взрывным устройствам.

3. Выплата денежного вознаграждения осуществляется за счет средств, предусмотренных республиканским бюджетом Республики Дагестан на выкуп у населения добровольно сдаваемого огнестрельного оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ в рамках государственной программы Республики Дагестан «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Республике Дагестан на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением. Правительства Республики Дагестан от 22 декабря 2014 г. № 659.

4. Выплата денежного вознаграждения осуществляется в размерах, установленных постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 апреля 2014 г, № 184 «О мерах по организации добровольной сдачи гражданами незаконно хранящихся огнестрельного оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ».

5. Денежное вознаграждение не выплачивается за сданное огнестрельное оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества в неисправном состоянии либо непригодном для использования по основному назначению, согласно справке (экспертизе) об исследовании огнестрельного оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ.

6. Гражданин, добровольно сдавший огнестрельное оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества, представляет непосредственно, по почте, либо через органу внутренних дел Республики Дагестан заявление о выплате денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим огнестрельное оружие,

боеприпасы и взрывчатые вещества, с приложением копий следующих документов:

1) паспорт;

2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);

4) заявление о добровольной сдаче огнестрельного оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ в орган внутренних дел Республики Дагестан;

5) квитанция на принятое в органе внутренних дел Республики Дагестан огнестрельное оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества;

6) постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, заверенное в установленном порядке должностным лицом, вынесшим постановление;

7) справка (экспертиза) об исследовании огнестрельного оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ;

8) банковская выписка с реквизитами счета гражданина, открытого им в кредитных учреждениях для рублевых и валютных зачислений,

7. Документы направляются в Министерство юстиции Республики Дагестан в течение 30 дней со дня вынесения постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

В случае если постановление об отказе в возбуждении уголовного дела вынесено до проведения экспертизы об исследовании огнестрельного оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ, то документы представляются в течение 30 дней со дня проведения экспертизы об исследовании огнестрельного оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ,

8. Министерство юстиции Республики Дагестан в течение 30 дней со дня поступления рассматривает представленные документы и принимает решение о выплате денежного вознаграждения либо об отказе в выплате,

9. Основаниями для отказа в выплате гражданину денежного вознаграждения являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям; определенным пунктом 6 настоящего Положения, или представление их не в полном объеме;

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

3) несоблюдение сроков представления документов.

10. В течение 5 дней со дня принятия решения Министерство юстиции Республики Дагестан уведомляет о нем гражданина.

11. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в выплате денежного вознаграждения гражданин вправе повторно подать документы, предусмотренные настоящим Положением, в течение 45 дней со дня вынесения решения об отказе в выплате денежного вознаграждения.

Приложение № 2
к приказу Министерства юстиции Республики Дагестан
от 13 марта 2019 г. №29-ОД
(Форма)
в Министерство юстиции Республики Дагестан
от _____
_____
(Ф.И.О.)
_____
Проживающего
(ей)по адресу _____
_____ (адрес)
Паспорт: серия___ №_____ , выдан_____
ИНН _____
_____
(указывает ИНН заявителя)
_____
(телефон)

Заявление
о выплате денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим огнестрельное оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества

Прошу перечислить денежное вознаграждение за добровольную сдачу огнестрельного оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ по следующим реквизитам:

Банк получателя _____
(полное наименование банка)
БИК _____
_____
К/сч. _____
_____ (корреспондентский счет банка)
Получатель _____
_____
(полное наименование банка)
ИНН_____
_____
(ИНН банка)
Р/сч._____
_____
(номер расчетного счета банка)
На имя _____
_____
(Ф.И.О. полностью)
Л/сч. _____
_____
(номер лицевого счета, 20 цифр)
_____
(фамилия, инициалы) (дата, подпись)

Северо-Кавказская пригородная Пассажирская компания www.skppk.ru
Расписание пригородных поездов по направлению Дербент - Граница - Дербент с 08.04.2019 г.
№6804 №6803

Прибытие	Стоянка	Отправление	Станция	Прибытие	Стоянка	Отправлекие
-	-	6:00	Дербент	8:43	-	-
6:05	0,5*	6:05	Вагонное депо	8:37	0,5*	8:37
6:09	0,5*	6:09	Больница	8:34	0,5*	8:34
6:13	0,5*	6:13	с-з Карла Маркса	8:30	0,5*	8:30
6:17	0,5*	6:17	Вир	8:27	0,5*	8:27
6:22	1	6:23	Араблинский	8:22	2	8:24
6:27	0,5*	6:27	Авадан	8:16	0,5*	8:16
6:31	0,5*	6:31	Аладаш	8:11	0,5*	8:11
6:35	0,5*	6:35	ОП 2435 км	8:08	0,5*	8:08
6:39	1	6:40	Белиджи	8:02	2	8:04
6:45	0,5*	6:45	Хпеш	7:58	0,5*	7:58
6:49	0,5*	6:49	Кумух	7:54	0,5*	7:54
6:53	0,5*	6:53	ОП 2444 км	7:50	0,5*	7:50
6:58	2	7:00	Самур	7:43	2	7:45
7:06-	0,5*	7:06	ОП 2449 км Тагиркент	7:39	0,5*	7:39
7:10	0,5*	7:10	ОП 2451км	7:35	0,5*	7:35
7:15			Граница 2454 км			7:30

№6808 № 6807

Прибытие	Стоянка	Отправление	Станция	Прибытие	Стоянка	Отправление
-	-	13:00	Дербент	15:46	-	-
13:05	0,5*	13:05	Вагонное депо	15:40	0,5*	15:40
13:09	0,5*	13:09	Больница	15:37	0,5*	15:37
13:13	0,5*	13:13	с-з Карла Маркса	15:33	0,5*	15:33
13:17	0,5*	13:17	Вир	15:30	0,5*	15:30
13:22	2	13:24	Араблинский	15:24	2	15:26
13:28	0,5*	13:28	Авадан	15:18	0,5*	15:18
13:32	0,5*	13:32	Аладаш	15:13	0,5*	15:13
13:36	0,5*	13:36	ОП 2435 км	15:10	0,5*	15:10
13:40	1	13:41	Белиджи	15:04	2	15:06
13:46	0,5*	13:46	Хпеш	15:00	0,5*	15:00
13:50	0,5*	13:50	Кумух	14:56	0,5*	14:56
13:54	0,5*	13:54	ОП 2444 км	14:52	0,5*	14:52
14:00	2	14:02	Самур	14:45	2	14:47
14:08	0,5*	14:08	ОП 2449 км Тагиркент	14:41	0,5*	14:41
14:12	0,5*	14:12	ОП2451 км	14:37	0,5*	14:37
14:17			Граница 2454 км			14:32

№6826 №6827

Прибытие	Стоянка	Отправление	Станция	Прибы тие	Стоянка	Отправление
-	-	18:17	Дербент	21:04	-	-
18:22	0,5*	18:22	Вагонное депо	20:59	0,5*	20:59
18:26	0,5*	18:26	Больница	20:55	0,5*	20:56
18:30	0,5*	18:30	С-3 Карла Маркса	20:51	0,5*	20:51
18:34	0,5*	18:34	Вир	20:47	0,5*	20:48
18:37	2	18:39	Араблинский	20:42	2	20:44
18:44	0,5*	18:44	Авадан	20:37	0,5*	20:37
18:49	0,5*	18:49	Аладаш	20:33	0,5*	20:33
18:54	0,5*	18:54	ОП 2435 км	20:29	0,5*	20:29
18:55	2	18:57	Белиджи	20:23	2	20:25
19:00	0,5*	19:01	Хпеш	20:18	0,5*	20:18
19:05	0,5*	19:05	Кумух	20:13	0,5*	20:13
19:09	0,5*	19:09	ОП 2444 км	20:10	0,5*	20:10
19:14	2	19:16	Самур	20:03	2	20:05
19:19	0,5*	19:19	ОП 2449 км Тагиркент	19:59	0,5*	19:59
19:23	0,5*	19:23	ОП2451 км	19:55	0,5*	19:55
19:31			Граница 2454 км 1			19:50

Северо-Кавказская пригородная Пассажирская компания www.skppk.ru
Расписание пригородных поездов по направлению Хасав-Юрт - Махачкала - Дербент (по обороту) с 08.04.2019 г.

№ 6604 / 6696 № 6605 / 6691

Прибытие	Стоянка	Отправление	Станция	Прибытие	Стоянка	Отправление
		06:02	ХАСАВЮРТ	19:43		
06:21	1	06:22	КАРЛАНЮРТ	19:24	1	19:25
06:33	1	06:34	СУЛАК	19:12	1	19:13
06:40	2	06:42	КИЗИЛЮРТ	19:03	2	19:05
07:14	2	07:16	ТЕМИРГОЕ	18:28	1	18:29
07:34	2	07:36	ШАМХАЛ	18:09	1	18:10
07:52	2	07:54	МАХАЧКАЛАСОРТ	17:48	2	17:50
08:01	59	09:00	МАХАЧКАЛАПОРТ	16:18	1.22	17:40
9:17	1	9:18	ТАРКИ	16:00	2	16:02
9:41	1	9:42	МАНАС	15:35	1	15:36
9:50	2	9:52	АЧИ	15:23	1	5:24
10:16	1	10:17	ИЗБЕРБАШ	14:59	2	15:01
10:25	1	10:26	ИНЧХЕ	14:49	1	14:50
10:38	1	10:39	КАЯГЕНТ	14:38	1	14:39
10:57	1	10:58	БЕРИКЕИ	14:13	2	14:15
11:09	1	11:10	МАМЕДКАЛА	14:02	1	14:03
11:20	1	11:21	ДАГ:ОГНИ	13:49	1	13:50
11:39			ДЕРБЕНТ			13:30

№ 6606 / 6690 № 6603 / 6695

Прибытие	Стоянка	Отправление	Станция	Прибытие	Стоянка	Отправление
	1	13:45	ХАСАВЮРТ	11:13		
14:04 I	1	14:05	КАРЛАНЮРТ	10:54	1	1055
14:16	1	14:17	СУЛАК	10:42	1	10:43
14:23	2	14:25	КИЗИЛЮРТ	10:33	2	10:35
14:57	2	14:59	ТЕМИРГОЕ	09:58	1	09:59
14:17	2	15:19	ШАМХАЛ	09:39	1	09:40
15:35	2	15:37	МАХАЧКАЛАСОРТ	09:18	2	09:20
15:44	1.46	17:30	МАХАЧКАЛАПОРТ	08:58	12	09:10
1 17:47	1	17:48	ТАРКИ	08:40	2	08:42
18:11	1	18:12	МАНАС	08:15	1	08:16
18:20	1	18:21	АЧИ	08:03	1	08:04
18:46	1	18:47	ИЗБЕРБАШ	07:39	2	07:41
18:55	1	18:56	ИНЧХЕ	07:29	1	07:30
19:08	1	19:09	КАЯГЕНТ	07:18	1	07:19
19:27	1	19:28	БЕРИКЕИ	06:53	2	06:55
19:39	1	19:40	МАМЕДКАЛА	06:42	1	06:43
19:50	1	19:51	ДАГ-ОГНИ	06:29	1	06:30
20:09	1	1	ДЕРБЕНТ			06:10

Остановки пригородных поездов осуществляется по заявкам пассажиров или при наличии пассажиров по остановочным пунктам:

Могилевск, Байрам» Нуцанаул, Пос: (Комсомольск), 2233 км, 2236 км, 2237 км, Пельтиевский, Кульзеб, 2244 км, Алмало, 2265 км, Богатырево, Красноармейск, Вагонное депо, 2290 км, 2301 км,2304 км, Уйташ,2323 км, Уллубиево, 2341км, Папас, 2383км, Деличубан, 2398 км, 2401 км, 2408 км, 2411 км, 2413 км.

Отборочные соревнования

СФОРМИРОВАНА СБОРНАЯ КОМАНДА БУЙНАКСКА ПО НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ

6 апреля отмечается Всемирный день настольного тенниса. В этот день в Дагестанском гуманитарном институте филиала Академии труда и социальных отношений прошел спортивный праздник. Соревнования по теннису посвятили 74-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

В них приняли участие школьники, студенты ССУЗов и все желающие буйнакцы. Всего - 67 человек. Стоит отметить, что теннисисты имели неплохую подготовку, особенно проявив свои способности на финальных играх.

По итогам соревнований, среди юношей первое место занял воспитанник СОШ № 2 Магомед Магомедов, второе место у гимназиста Сайгида Османова, а третье у Гасана Гасаналиева - ученика СОШ № 7. Среди школьниц победу одержала Иманат Джамаева из СОШ № 10, второй стала Дженнет Алиева из СОШ № 2, а третьей - Амина Газимагомедова тоже из СОШ № 2.

Первое место в категории учащихся ССУЗов занял Магомед-тагир Магомедов, второе - Ахмед Ризванов, третье - у Сайгида Ибрагимова. Все ребята - студенты Колледжа экономики и права. Лучший результат среди студенток показала Барият Батырбекова из ДГИ (филиал АТиСО), второй стала Патимат Хадисова (КЭиП), а третьей - Муъминат Абдуллаева.

Среди горожан победу одержал Шамиль Магомедбеков, второе место у Арсена Омарова, а третье у Джамала Карагишиева.

Победители и призеры соревнований награждены кубками, грамотами, медалями и статуэтками.

Представители администрация кафе Meetburg вручили победителям специальные призы. А студенту КЭиП Магомед-тагиру Магомедову директор спортклуба «Олимп» Шамиль Сайпулаев вручил месячный абонемент в клуб и фирменную бейсболку от «Олимпа».

Данное соревнование было отборочным для составления сборной команды г. Буйнакска по возрастам, которая будет участвовать в Республиканских турнирах и чемпионатах.

Соб. инф.

Военная прокуратура Махачкалинского гарнизона информирует всех военнослужащих, призванных на военную службу и находящихся на территории Республики Дагестан о том, что с 1 апреля по 30 июля 2019 года проводится широкомасштабная акция по предупреждению правонарушений, связанных с самовольным оставлением воинских частей (места службы), а также нарушений законности в ходе призывной компании.

В ходе проведения акции все военнослужащие, находящиеся на территории Республики Дагестан самовольно оставившие расположение воинских частей (место службы) и находящиеся в розыске, могут обратиться за помощью в органы местного самоуправления или органы военного управления Махачкалинского гарнизона, заявить о себе, как о лице, самовольно оставившем часть (место службы).

Всем лицам, добровольно явившимся с повинной, гарантируется снисхождение.

Военная прокуратура Махачкалинского гарнизона гарантирует индивидуальное рассмотрение дела каждого обратившегося, а также детальное изучение причин, побудивших военнослужащих самовольно оставить часть (места службы).

В период проведения акции в военной прокуратуре Махачкалинского гарнизона работает «горячая линия».

По всем вопросам обращаться по адресу: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Заманова, д. 2.

Телефон «горячей линии»: (8-8722) 67-40-57 и 68-07-43.

С.А. СОКОЛОВ, военный прокурор Махачкалинского гарнизона.

Работает консультационно-правовой пункт

В соответствии с указанием заместителя Генерального прокурора Российской Федерации - Главного военного прокурора на период проведения весеннего призыва граждан на военную службу в 2019 году создан и работает консультационно-правовой пункт, расположенный по адресу: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Заманова, д. 2. Телефон «горячей линии»: (8-8722) 67-40-57 и 68-07-43.

В состав консультационно-правового пункта вошли офицеры военной прокуратуры Махачкалинского гарнизона, представители военных комиссариатов Республики Дагестан и командования воинских частей Махачкалинского гарнизона.

Его задачей является разъяснение гражданам требований Федеральных законов «О воинской обязанности и военной службе», «Об альтернативной гражданской службе», а также оперативное реагирование на сигналы о нарушениях закона в ходе призывной компании.

С.А. СОКОЛОВ, военный прокурор Махачкалинского гарнизона

Профилактика ДТП

ДЕТСКИЙ ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ТРАВМАТИЗМ

Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма - проблема всего общества. Обучение детей правильному поведению на дорогах необходимо начинать с самого раннего возраста. Задача педагогов и родителей - воспитать детей грамотными и дисциплинированными участниками дорожного движения.

Значительный пласт работы - это профилактика ДДТТ и формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах. Возрастающая плотность уличного движения делает дороги все более опасным для детей и, соответственно, вопросы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма не теряют своей актуальности. Авторы многих работ, посвященных изучению детского травматизма, отмечают, что почти 2/3 из общего числа пострадавших на дороге детей попадает под машину из-за отсутствия главного транспортного навыка: предвидение скрытой опасности.

Дорожно-транспортный травматизм детей в значительной мере обусловлен такими особенностями их психофизиологического развития, как незрелость, неспособность правильно оценивать обстановку, быстрое образование условных рефлексов и быстрое их исчезновение, потребность в движении, которая преобладает над осторожностью. Таким образом, обучение детей правилам безопасного поведения на дороге может уменьшить тяжелые последствия и возможность попадания его в ДТП.

Единственный, кто может его в этом убедить, - взрослый человек, своим личным примером.

А. ОМАРОВ,
инспектор по пропаганде
ОГИБДД
ОМВД России
по г. Буйнакску.

V юбилейная Всероссийская неделя охраны труда пройдет в Сочи с 22 по 26 апреля 2019 года.

В ней примут участие порядка 10 тыс. человек. Мероприятие проводится при поддержке Правительства РФ, стратегическим партнером выступает Госкорпорация Ростех.

В этом году ВНОТ приурочена к столетию Международной организации труда (МОТ), объединяющей 185 государств. В мероприятии примут участие международные организации и эксперты во главе с Генеральным директором МОТ Гаем РАЙДЕРОМ, министры российского правительства, представители федеральных органов власти, администраций субъектов Российской Федерации, представители крупнейших компаний – Госкорпорации Ростех, АО «РЖД», Госкорпорации «Росатом», АО «СУЭК», АО «АК «АЛРОСА», ПАО «Транснефть», лидеры общественных и профессиональных объединений.

«Охрана труда, безопасность и здоровье наших сотрудников являются для Ростеха абсолютным приоритетом. Именно на площадке ВНОТ обсуждаются самые современные законодательные тенденции, вопросы правоприменения и внедрения новых требований, самые успешные российские и международные практики. Ростех, как один из крупнейших работодателей страны, выступает стратегическим партнером мероприятия и активным участником этого диалога», — отмечает управляющий директор по инфраструктурным проектам Госкорпорации Ростех Виктор КИРЬЯНОВ.

ВНОТ в 2019 году будет состоять из четырех тематических блоков: «Регулирование в сфере охраны труда: вызовы и стратегия»; «Инновации в управлении охраной труда: вызовы эпохи «Индустрия 4.0»; «Культура безопасного труда – создание условий для предотвращения травматизма и заболеваемости «Современный специалист и руководитель по охране труда». По мнению оргкомитета, который возглавляет Заместитель председателя Правительства РФ Татьяна ГОЛИКОВА, структура мероприятия позволит максимально полно раскрыть современные тенденции развития отрасли и обсудить наиболее актуальные вопросы.

Центральным событием ВНОТ станет пленарная сессия «Будущее охраны труда в России – профилактика и культура безопасного труда». В рамках Недели охраны труда пройдут X Международная выставка по промышленной безопасности и охране труда «SAPE 2019», фестиваль ГТО среди трудовых коллективов.

Утерянную домовую книгу, выданную на домовладение по адресу: микрорайон «Дружба», дом 65, кв. 32 на имя Басировой Зухрижат Магомедовны,

считать недействительной.

Утерянный вкладыш к диплому СБ № 640152, выданный Буйнакским медицинским училищем в 1993 году на имя Абдулкадыровой Фариды Шагрудиновны,

считать недействительным.

Утерянный диплом СБ №3562950, выданный Буйнакским педагогическим колледжем в 2003 г. на имя Абзакаевой Альбины Абзакаевны,

считать недействительным.

Поздравляем!

Магомедову Ханум Магомедовну от всей души поздравляем с юбилеем!

47 лет она трудится на самом благородном поприще – лечит маленьких пациентов в детском инфекционном отделении ЦГБ.

Добрая, ответственная, профессионал своего дела. И к тому же -замечательная хозяйка, мама, жена и друг.

От всей души желаем Ханум Магомедовне еще долгих лет счастливой жизни, добра, и мира!

Любящие семья, родные и близкие

С наступающим днем рождения, Муслимат Магомедовна!

В жизни каждого человека есть люди, которые оказывают заметное, подчас решающее влияние на формирование его профессиональных качеств, характера и мировоззрения.

И особенно счастлив тот, кому встретился учитель, завуч, умеющий принести любовь, доброту, глубокие знания ученикам, педагогическое мастерство коллегам.

Вот уже более пятидесяти лет в Буйнакской средней школе №2 работает Гасанова Муслимат Магомедовна - удивительный человек с неиссякаемой энергией и открытой душой, опытный наставник молодых и великий труженик, прекрасный педагог с любящим сердцем, победитель многочисленных конкурсов.

Муслимат Магомедовна – завуч с тридцатилетним стажем, Педагог с большой буквы. Она принадлежит к числу тех учителей, которые совмещают в себе огромный преподавательский опыт, громадный объем знаний и по-настоящему творческое отношение к процессу обучения школьников. Про таких людей говорят, что они работают с огоньком, отдавая делу всего себя...

Муслимат Магомедовна - завуч от Бога, который находится в неустанном труде, которого любят и уважают коллеги и дети. Она тот человек, с которого нужно и стоит брать пример! Выражаем благодарность за воспитание и индивидуальный подход к каждому ученику на протяжении многих лет. Отдельное спасибо за труд и терпение, которые позволили воспитать каждого ребенка, как личность.

Дорогая Муслимат Магомедовна! Мы Вас сердечно поздравляем с наступающим днем вашего рождения! Пусть Ваши педагогический талант, душевная щедрость еще долго остаются маяком для всех нас, Ваш образ – примером для подражания. Пусть в учебном процессе всегда будут дисциплина и порядок, пусть для школьного досуга постоянно рождаются и воплощаются интересные идеи, пусть всегда удается находить общий язык с коллегами и учениками, а в жизни будет море возможностей для счастья и больших успехов. Примите от нас искренние пожелания всего хорошего: здоровья, большого человеческого счастья, всех земных благ.

Классный руководитель
Мария Федоровна
и родители 2 «Б» класса.

Уважаемая Бурлият Набиевна, коллектив СОШ №4 сердечно поздравляет Вас с юбилеем!

Учитель! Слово-то какое. С ним ассоциируются высокий профессионализм, интеллект, доброта, любовь, умение вовремя прийти на помощь. Все эти качества - в Вас, уважаемая Бурлият Набиевна .

На Вас возложена великая миссия: руководить коллективом учителей. Вы прекрасно с этим справляетесь, потому что Вы - носитель справедливости и достоинства, любви и верности. В Вас духа мощное стремленье и утонченной жизни цвет. Работа руководителя позволяет Вам раскрыть личностный потенциал каждого учителя. Мы убеждены, что, благодаря Вашим усилиям, школа будет центром знания, творчества и информации, насыщенным интеллектуальной, культурной и спортивной жизнью.

Вы достойный пример женской красоты, мудрости и высокого уровня профессионализма, хранительница семейного очага, любящая мама. При всем многообразии ролей Вам удается быть активным участником общественной жизни.

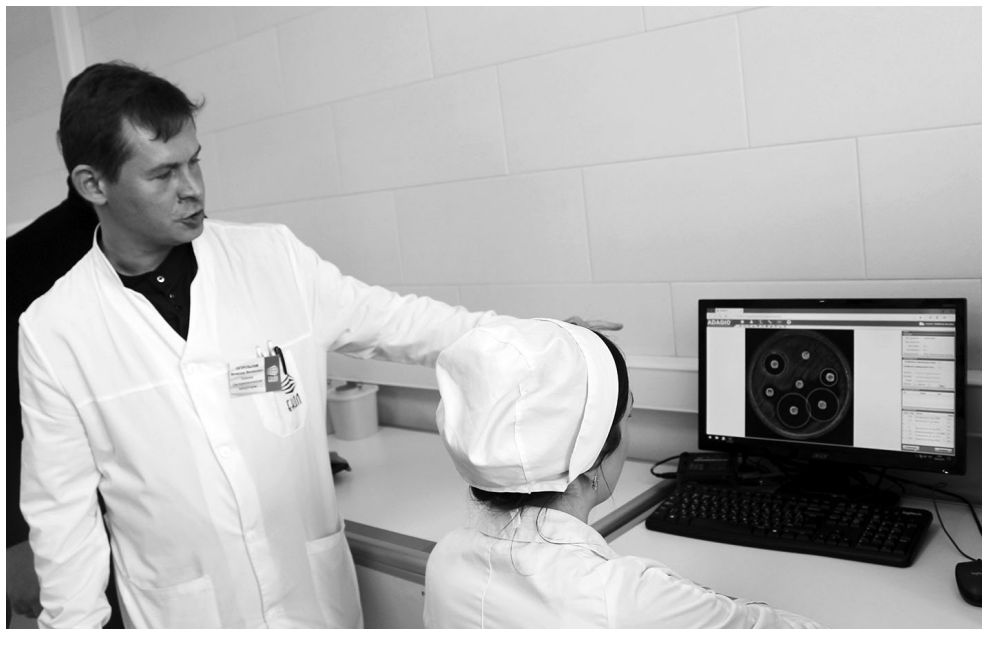
Крепкого Вам здоровья, семейного счастья и больших творческих успехов.

ЕКДЛ ПОДВОДИТ ИТОГИ РАБОТЫ ЗА ПЕРВЫЙ КВАРТАЛ 2019 ГОДА

9 апреля на площадке Единой клинико-диагностической лаборатории состоялась пресс-конференция. Генеральный директор Константин Рукин и руководитель организационно-методического управления ЕКДЛ Ольга Петухова ответили на вопросы ведущих СМИ республики.

Открывая встречу, Константин Рукин подвел итоги работы лаборатории за первый квартал текущего года, рассказал о достижениях, обозначил проблемы.

- С января 2019 года мы начали свою основную деятельность. В настоящее время, в соответствии с регламентирующим документом, к централизованной лаборатории прикреплено 92 медицинских организации горных и предгорных районов. Но в реальности мы работаем меньше, чем с половиной этих учреждений. Со своей стороны, организационно-методическим управлением, а это – руководитель управления, 12 менеджеров, 15 курьеров, пять сотрудников внутренней преаналитики, 11 сотрудников call-центра, две медицинских сестры процедурного кабинета, - приложили серьезные усилия для того, чтобы обучить специалистов медицинских организаций правилам преаналитики. На сегодняшний день сотрудники прикрепленных медицинских организаций республики обучены забору биологического материала в современные вакуумные системы, пониманию штрих-кодирования, правильному заполнению бланков, и, соответственно, качественной подготовке к транспортировке в централизованную лабораторию, - рассказал журналистам гендиректор ЕКДЛ.



- С 1 января по 31 марта 2019 года в медицинские учреждения отгружено 755 066 единиц расходных материалов, обследовано 204 459 пациентов. Поступило 38 446 контейнеров с биоматериалом и выполнено 183 034 исследований. Биохимических исследований 54 %, гормоны и онкомаркеры 16 %, инфекции – 15%, клинические исследования – 7 %, иммунологические – 4%, бактериологические, ПЦР и прочие изосерологии – 2%. Указанный объем – всего лишь 5% от запланированного, - отметил Константин Юрьевич.

Затронул Константин Рукин и существующие проблемы:

- Действительно, мы сталкиваемся с довольно низкими объемами со стороны медицинских организаций. Есть ситуации, когда пациентам отказывают в направлении, мотивируя это тем, что их нет в наличии. Есть случаи, когда нас обвиняют в том, что мы якобы некачественно проводим обследования, «рисуем результаты». Чтобы пресечь данные разговоры, мы приняли решение проводить дни открытых дверей. Это будет постоянная акция. Абсолютно любой человек может записаться, приехать, и наши специалисты покажут и расскажут, как работает лаборатория, как проводятся исследования, как осуществляется контроль качества.

А чтобы журналисты тоже могли понаблюдать весь процесс работы, Константин Юрьевич предложил одному желающему сдать биоматериал. Вызвалась корреспондент РГВК-Дагестан. У девушки тут же взяли кровь на общий анализ крови. А руководство ЕКДЛ тем временем ответило на многочисленные вопросы журналистов.

На вопрос, который, пожалуй, волнует каждого обывателя – все ли обследования бесплатны и могут быть получены по полису ОМС, ответили, что таких услуг порядка 300, и они постоянно добавляются. Любой пациент может зайти на официальный сайт ТФОМС, ознакомиться с полным спектром исследований, которые проводятся бесплатно по системе обязательного медицинского страхования. Более того, вся информация о проводимых исследованиях, о порядке оказания медицинской помощи, о стандартах ее оказания – все это есть и на официальном сайте ЕКДЛ.

«Распределение объемов на оказание медицинских услуг практически полностью идет на лабораторию» - неподтвержденный никем слух, который упорно муссируется, Константин Юрьевич также прокомментировал:

- Понимаю, что это, пожалуй, самый больной вопрос. Но, если вы общались со страховыми компаниями, то понимаете, что для нашей лаборатории не определен объем ни одной простой услуги за единицу объема медицинской помощи. Стоит посмотреть договоры со страховыми компаниями, где в приложении стоит ноль, объемов для нас не выделено, как и для всех медицинских организаций. Мы работаем в рамках межучережденческих расчетов, мы конкурируем так же, как и все остальные.

- Мы готовы работать со всеми, кто хочет с нами сотрудничать. У нас достаточный автопарк, чтобы выехать в любую точку республики, достаточно сотрудников, оборудования и реагентов. И если вам говорят, что это мы якобы отказываемся, по тем или иным причинам, оказать услугу – это не правда, - заверил генеральный директор ЕКДЛ. – ***Мы готовы, если возникнет необходимость, выехать даже за двумя пробирками с биоматериалом. Кстати, такой случай у нас уже был в Хасавюрте, после всем вам известных событий с отравлением большого количества горожан.***

Было отмечено, что ведется статистика, в каком объеме поступает или не поступает биоматериал со всех муниципалитетов Дагестана.

Ольга Петухова поблагодарила за активное сотрудничество медучреждения Казбековского района, Ботлиха, а также города Буйнакска. И выразила сожаление об отказе в совместной работе от медицинских организаций Избербаша, Акушинского и Кумторкалинского районов.

Печально, что все высококлассное, высокотехнологичное оборудование, которым оснащена ЕКДЛ задействовано всего на 10 процентов, из-за амбиций и недопонимания руководителей медицинских организаций на местном уровне, важности и, самое главное – качества, оказываемых лабораторией, услуг. Страдают в данной ситуации, в первую очередь, пациенты, которые ждут результатов цитологии, например, больше месяца, в то время как в ЕКДЛ этот анализ делают за 5 часов.

Получив полные, обстоятельные ответы на все интересующие вопросы, журналисты отправились на экскурсию по лаборатории, где специалисты рассказали о проводимых исследованиях и контроле их качества на каждом этапе обработки на примере биоматериала, взятого у нашей коллеги. Кстати, в личном кабинете на сайте ЕКДЛ, девушка получила развернутый ответ проведенного анализа крови сразу же после его выполнения в анализаторе.

Общение с руководством ЕКДЛ продолжилось за чашкой чая в неформальной остановке. По общему мнению журналистов, Единая клинико-диагностическая лаборатория - самая открытая медицинская организация в республике для СМИ.

Сабина ИСРАПИЛОВА

«КАРМАННЫЙ ДОКТОР» – СЕНСАЦИЯ В МЕДИЦИНЕ!

Счастье - это быть здоровым. Вы согласны? Ибо без здоровья нет, сил радоваться жизни. И даже для счастья в личной и семейной жизни и успеха в работе нам непременно нужно здоровье! Как обрести его, знают те, у кого есть «КАРМАННЫЙ ДОКТОР», творящий настоящее волшебство!

«КАРМАННЫЙ ДОКТОР» - вернул меня к жизни!

ДЕЛАЕТ ВСЕХ СЧАСТЛИВЫМИ!

Я долгие годы мучилась с болями в коленях и спине. Посещение больниц приносило лишь временные облегчения, а визиты в частные клиники, куда меня возили дети, оборачивалось лишь высасыванием денег. Сын влез в кредиты, но боли продолжали мучить меня. Два года назад сын привез мне с Московской выставки современных технологий аппликатор **«КАРМАННЫЙ ДОКТОР»**. Приобрел он его за бешеные деньги по совету очень авторитетного врача. Держа в руках этот миниатюрный прибор, я честно говоря, не поверила в его эффективность. Прикрепила его на ночь на колено. Что, что-то не так, я поняла только утром, когда пошла в магазин. Колено не болело! Это просто чудо! За 1.5 месяца я избавилась от всех болей и два года про них не вспоминала.

В.И. Авдюкова г. Самара

Когда я показала **«КАРМАННЫЙ ДОКТОР»** соседке, она сначала посмеялась. Но я верила, что он поможет, ведь на то время, я отдала за него 13000 рублей и стояла в очереди на получение 4 месяца. Когда я отказалась от протезирования суставов соседи стали каждый день интересоваться моим здоровьем. Через какое-то время я перестала посещать аптеки, т.к. меня перестало, мучить давление и головные боли. После этого половина жителей нашего подъезда купили этот чудо аппарат. Вышел он им намного дешевле, но я ни о чем не жалею, ведь сэкономила кучу денег и времени на посещении аптек и больниц.

О.С. Жилина 67 лет

«КАРМАННЫЙ ДОКТОР» всегда при мне. Сколько раз он меня выручал в командировках и на даче даже не сосчитать! Как где-нибудь заболит, приложу его на больное место, минут на 40 и боль уходит! Жаль, что не изобрели его раньше.

В.И. Попов г. Тобольск

НЕВЕРОЯТНОЕ ЧУДО!

Этот знаменитый прибор прославился своей эффективностью, простотой использования и надежностью. Разве это не чудо, когда, казалось бы, больной через 2-3 недели применения прибором начинает ходить, улыбаться и радоваться жизни. Читая отзывы в интернете, я узнала о том, какие чудеса творит **«КАРМАННЫЙ ДОКТОР»**.

ПРИНЦИП ДЕЙСТВИЯ!

«КАРМАННЫЙ ДОКТОР» - это физиотерапевтический прибор-аппликатор в виде большой латунной таблетки на кристаллах с двумя терапиями: магнитное поле и микроток. Его прикрепляют на больное место и носят по несколько часов в день до полного восстановления. Магнитное поле и микроток усиливают в тканях организма лимфодренаж и запускают имунную систему и восстановительные процессы. Срок полного восстановления от 3-х до 7-ми недель. А чтобы снять боль, достаточно прикрепить аппликатор на больное место от 40 минут до нескольких часов. Срок его эксплуатации более 5-ти лет, И что особенно важно, применение**«КАРМАННЫЙ ДОКТОР»**, позволяет сэкономить десятки тысяч на посещениях врачей и на покупке таблеток, что так важно для пенсионеров. Счастливчики, у которых есть «КАРМАННЫЙ ДОКТОР» обходят аптеки стороной! А самый большой его плюс это размер, который позволяет его носить всегда с собой, не заряжая от сети.

«КАРМАННЫЙ ДОКТОР» прошел длительную, медицинскую аппробацию в научных и медицинских учереждениях страны. Его прототип разработан лининградскими «оборонщиками» еще в советское время и был доступен лишь в закрытых медцентрах для правительственных чиновников и высших чинов спецслужб. Этот уникальный прибор нельзя было купить нигде. Известные ученые, а также 10 НИИ и клиник С.-Петербурга рекомендовали **«КАРМАННЫЙ ДОКТОР»** к производству. Исследования ученых и врачей на практике показали, эффективность прибора. Улучшает пищеварение, имунную систему, положительно воздействует на опорно-двигательный аппарат, сердечно сосудистую систему,

Цена „КАРМАННЫЙ ДОКТОР„ 6 000 руб.
Только на выставке 4 900 руб.
При покупке двух аппаратов, цена 9 000 руб.

Количество товара ограничено.

желудочно-кишечный тракт, желчный пузырь, головные боли, давление, метеозависимость и т.д. Активизирует внутренние энергетические возможности человека. Кстати, магнитную энергию применяли еще в древнем Египте и Китае для обезболивания, лечения ран и язв. Магнитный камень на себе носила сама Клеопатра, что позволяло сохранять ее красоту и молодость, а также спасал от головных болей. Авиценна лечил магнитами болезни суставов и сердца, а Плиний-старший лечил магнитами болезни глаз.

«КАРМАННЫЙ ДОКТОР» помогает при широком спектре заболеваний и прост, в применении. Он помогает справляться даже с запущенными случаями заболеваний. Он совершенно безопасен: не вызывает побочных эффектов. Очень надежен: будет служить не менее 5 лет. Более того, одним прибором могут пользоваться все члены семьи, и его свойства при этом не ухудшаются

Так почему стоит купить **«КАРМАННЫЙ ДОКТОР»**? Мы тщательно исследовали все предложения в России. И нам стало очевидно, вам просто не удастся найти другой продукт такого уровня воздействия – это первое. Второе. Сколько должен стоить продукт с такими возможностями? Обычные изделия, многие из которых технически устарели, стоят от *10* тысяч рублей. А за якобы «секретные или «космические» технологии, «дельцы» не стесняются просить порядка *30 –70* тысяч рублей. Сколько же должен стоить **«КАРМАННЫЙ ДОКТОР»**? И наконец третье! Хорошая новость в том, что его цена *6 000* руб. А на выставке для вас, **«КАРМАННЫЙ ДОКТОР»** будет стоить всего *4 900* руб. И это на самом деле великолепно!

Приглашаем Вас приобрести «КАРМАННЫЙ ДОКТОР» на выставке в вашем городе:
17 апреля (пятница)
с 9 до 10 часов
в Доме детского творчества
г. Буйнакск

Самый ценный подарок родным и близким это здоровье!!!

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ, НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация МО городской округ “город Буйнакск”

ИЗДАТЕЛЬ:
МУ ”Буйнакская городская газета “Будни Буйнакска”

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР — АРУТЮНОВА ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА

Газета зарегистрирована Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций.
Регистрационный номер ПИ № ТУ 5 - 0001.
Подписной индекс: 51363.
Адрес редакции и издателя:
г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула,9. Здание городской администрации.
Тел.8 928 536 4231.

byby.07@mail.ru

Позиция редакции может не совпадать с точкой зрения авторов, которые несут ответственность за достоверность и объективность представленных для публикации материалов.

Материалы со знаком Р публикуются на коммерческой основе. Реклама публикуется по договорным ценам, за ее содержание редакция ответственности не несет.

Срок подписания в печать - 17 часов.
Подписано в печать - 16.55.

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА:
ООО “ДОМ ПЕЧАТИ”,
Адрес типографии:
г. Махачкала, ул.Акушинского, №20.
Свободная цена.
Заказ № _____
Тираж номера — 1200 (+12)