

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

БУДНИ

БУЙНАКСКА

№ 22-24 (593)
19 апреля 2019 г.

ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Поздравляем!

Уважаемые коллеги!

21 апреля мы отмечаем наш общий праздник - День местного самоуправления. В современном мире самоуправление граждан играет важную роль, ведь оно дает возможность многим людям участвовать в решении вопросов местного значения.

Местное самоуправление постоянно совершенствуется, становится ближе к людям, их проблемам и нуждам. Мы вместе учимся управлять территорией, на которой живем, вместе строим будущее нашего города.

От души поздравляю вас с профессиональным праздником и желаю успехов в реализации дальнейших планов, плодотворной работы во имя процветания нашего Буйнакса.

Глава города Исламудин НУРГУДАЕВ

Коммунальное хозяйство

ВЕСЕННИЕ ЗАБОТЫ ЖКХ

Весна – очень хлопотное время для работников ЖКХ. Это и окончание отопительного сезона, и благоустройство улиц, приведение в порядок парков и скверов, и еще много-много мелочей, из которых складывается облик города.

Начальник УЖКХ города Гаджи Габитов рассказал, что на сегодняшний день полным ходом идут работы по замене канализационных сетей на улицах Аскерханова и Буйнакской.

Меняют бордюры, выравнивают автодорожную трассу и готовят ее к асфальтированию на улицах Али-Клыча Хасаева и Гоголева.

Устанавливаются дорожные знаки на улицах имама

Шамиля, имама Гази-Магомеда, Хизроева. Следующий этап – разметка дорожного полотна и пешеходных переходов.

Горожане уже, наверное, заметили, что на улице Чкалова (в районе бывшего магазина «Раймаг») идут работы по благоустройству сквера. Хочется отметить, что это плод совместных усилий индивидуальных предпринимателей и администрации. Бизнесмены

вложили средства, приобрели материалы, а руководство города выделило всю необходимую технику.

Радует, что идет интенсивное озеленение города. В муниципалитет уже завезли 600 молодых деревьев ясеня, которые высаживаются в рамках акции «Зеленый километр».

Г.Габитов пообещал, что в ближайшее время в город привезут саженцы платанов, каштанов, берез. А чтобы было куда высаживать все это великолепие – сейчас идет вырубка сухостоя.

Д. ИСЛАМОВА

Субботник – акция общегородская



Заместитель главы администрации Гамзат Османов провел рабочее совещание с работниками жилищно-коммунального хозяйства, муниципального контроля, представителями ТСЖ и управляющих компаний.

Обсуждался вопрос предстоящего субботника, который будет проходить в рамках объявленного в городе месячника по санитарной очистке муниципалитета.

- Совсем скоро наши православные горожане будут отмечать светлый праздник Пасхи. И наша задача, заблаговременно привести в порядок территорию русского кладбища. Этим займутся все службы городской администрации, - сказал Гамзат Османович.

– Но это не значит, что все остальные буйнакцы должны оставаться в стороне. Наша задача – сделать субботник масштабным, общегородским.

Г. Османов дал поручение работникам муниципального контроля – обойти все объекты индивидуального предпринимательства и оповестить их хозяев, что перед ними поставлена задача привести в порядок территории, прилегающие к их магазину, парикмахерской или кафе.

Представителей ТСЖ и управляющих компаний озаботили явкой на субботник жителей многоквартирных домов, а Управлению жилищно-коммунального хозяйства и представителям регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами - обеспечить всех необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, транспортом для вывоза мусора.

Средства массовой информации обязали оповестить горожан о предстоящем субботнике через социальные сети, в газете, по телевидению и обеспечить информационное сопровождение проводимой акции.

В ходе совещания поднимались и другие актуальные вопросы. Участники озвучивали свои предложения и пожелания. В частности, был затронут вопрос закупки не только деревьев, но и кустарников, и цветов для палисадников рядом с общеобразовательными учреждениями.

Д. ИСЛАМОВА

Заседание оргкомитета «Победа»

В РАБОЧЕМ ДИАЛОГЕ



Заседание оргкомитета «Победа» по подготовке и проведению в городе Буйнаксе празднования 74-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне прошло под председательством главы города Исламудина Нургудаева.

Заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов ознакомил участников заседания с Планом по подготовке и празднованию Дня Победы в этом году.

Участники совещания в рабочем диалоге обсудили вопросы организации деятельности оргкомитета, реализации на территории города мероприятий, посвященных этому событию, обозначили цели, задачи, сроки реализации и структуру работы комитета.

Были рассмотрены вопросы подготовки и проведения мероприятий в образовательных учреждениях и учреждениях культуры, посвященных 74-й годовщине Победы, проведения социально-быто-

го обследования условий проживания и выездного медицинского обследования ветеранов, ремонта надгробий на воинском захоронении и освещения проводимых мероприятий в средствах массовой информации.

В завершение Исламудин Ахмедович подчеркнул необходимость координации действий всех организаторов и участников патриотических проектов и нацелил присутствующих на плодотворную работу.

Для подготовки к 74-й годовщине Победы планируется вовлечь всё городское сообщество. Заседания штаба «Победа» будут проходить еженедельно.

Наш корр.

Социальная защита

ПОМОЩЬ ВДОВАМ ВЕТЕРАНОВ

12 апреля в Управлении социальной защиты населения состоялось вручение свидетельств о предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилья вдовам ветеранов Великой Отечественной войны.



Свидетельства выданы в рамках реализации Указа Президента РФ от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» и в соответствии с Порядком предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилья нуждающимся в улучшении жи-

лищных условий и вставшим на учет членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ.

Начальник УСЗН Р. Шабанов, председатель Совета ветеранов М. Ибрагимов и специалисты УСЗН вручили свидетельства Пата Салмановой и Карипат Магомедовой с пожеланиями крепкого здоровья, мира и

долголетия.

Пата Салманова 1924 г.р. воспитала двоих детей, трудилась на обувной фабрике. Ее супруг Махмуд Салманов проработал в войсках НКВД с 1941 по 1949 г., был председателем Ишкартынского сельпо более 40 лет.

Карипат Магомедова 1930 г.р. - вдова инвалида ВОВ Забида Джанмурзаева, уроженца селения Тухчар Новолакского района. В 1941 году он был направлен на фронт, будучи рядовым стрелком. Он неоднократно был ранен и проходил лечение в госпиталях. Женщина воспитала пятерых детей, проработала в колхозе более 40 лет.

Примечательно, что свидетельства им вручили в преддверии празднования 74-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне. Ведь для Салмановых и Магомедовых День Победы - особенный праздник в семьях. Теперь у них есть возможность улучшить свои жилищные условия.

Наш корр.



НА ПРИЕМЕ У ГЛАВЫ

11 апреля глава города Исламудин Нургудаев провел очередной прием граждан. С горожанами беседовали заместители главы администрации Шамиль Исаев, Абдул Багаутдинов, Гамзат Османов, начальники отделов и структурных подразделений администрации.

К руководству города буйнакцы обращались по вопросам трудоустройства, оказания материальной помощи, санитарного состояния улиц, благоустройства дворов и т.д.

Г. Ахматаева совсем недавно переехала в Буйнакск. К главе женщина пришла с просьбой устроить дочку в детский сад. Решить этот вопрос мэр поручил Абдулу Багаутдинову, который курирует сферу образования.

По поводу размещения контейнерных площадок вели разговор жильцы многоквартирных домов в микрорайоне «Дружба».

А вот горожане, проживающие в домах № 67 «а» и 67 «б» по ул. Ленина, говорили о накопившейся задолженности Дагестанскому фонду капитального ремонта. Недавно им пришли письма из Фонда. Однако, по словам жиль-

цов, на протяжении нескольких десятков лет им говорили, что дома находятся в аварийном состоянии и вообще подлежат сносу. Но люди сами поддерживают порядок в МКД, делают ремонт по необходимости.

Шамиль Исаев предложил обратиться жильцам к своей управляющей компании, чтобы они связались с Фондом капитального ремонта, организовали встречу и, возможно, произвести взаимозачет.

Всего в этот день на прием граждан к главе пришли более 10 человек.

По всем поднятым вопросам даны поручения и приняты соответствующие решения.

М. КАИРБЕКОВА
Фото автора

Общественная проверка в «Милосердии»

Участники форума «Сообщество», проводимого Общественной палатой Российской Федерации, уже начали свою работу. Делегация во главе с Андреем Царевым - членом комиссии по развитию некоммерческого сектора и поддержке социально ориентированных НКО, председателем фонда «Я - есть», побывала в Республиканском психоневрологическом интернате «Милосердие», который находится в Буйнакске.

В делегацию вошли представители Министерства труда и социального развития республики, благотворительных общественных организаций Москвы, Санкт-Петербурга и Махачкалы.

Гости осмотрели условия проживания и качество получаемого социального обслуживания подопечных, побеседовали с коллективом учреждения и ознакомились с условиями работы коллег.

Особое внимание было уделено оснащению медицинского и пищевого блоков, а также зонам свободного времяпрепровождения пожилых людей и инвалидов.

- Как видите, у нас имеются рисовальный, вязальный, компьютерные классы, - объяснял в ходе экскурсии директор интерната Магомед Битаров. - Есть массажный и физкабинеты, комната релаксации - все необходимые для реабилитационных мероприятий условия, позволяющие индивидуально работать с каждым пациентом. К нашим подопечным часто приезжают родственники, и есть специально оборудованные комнаты, совмещенные с кухней, где они могут проводить время, что-то разогреть, приготовить. Мы делаем все возможное, чтобы все проживающие здесь 389 человек чувствовали себя в интернате как дома и получали квалифицированную медицинскую и социальную помощь.

Директор отметил, что, благодаря поддержке руководства республики и Министерству труда и

социального развития Дагестана, стало возможным создание всех этих условий.

Андрей Царев отметил, что до начала работы форума, по традиции, проводится посещение интернатных учреждений в статусе общественной проверки. И делается это не просто ради проверки, а с целью дать какие-то рекомендации, помочь специалистам

в плане созидательной деятельности. Чтобы они могли реализовать себя, им нужно создать условия.

Директор региональной благотворительной общественной организации «Центр лечебной педагогики» Анна Битова дала несколько практических советов коллегам. Председатель регионального отделения МОО «Равные возможности» Айшат Гам-



сориентироваться в современных тенденциях, разработанных для улучшения качества жизни для людей, волею судьбы оказавшихся в учреждениях интернатного типа. Очень важно, чтобы для них создавалась домашняя атмосфера, и видно, что здесь к этому стремятся по мере сил и возможностей.

- Люди, имеющие даже тяжелую форму инвалидности, тоже люди, достойные более качественной жизни, - сказал Андрей Николаевич. - Они могут многое

заева рассказала о реализуемом ею проекте социального кафе для инвалидов.

Заместитель Министра труда и социального развития республики Мурад Казиев отметил ежедневный, тяжелый труд сотрудников интерната, которые работают с непростой категорией граждан, и призвал оказывать подопечным еще больше внимания, заботы и поддержки.

Сабина ИСРАПИЛОВА

17 апреля - День ветеранов МВД России

БЫВШИХ СОТРУДНИКОВ МВД НЕ БЫВАЕТ

Ветеранское движение ушедших в запас сотрудников ОВД зародилось в послевоенное время. Разрозненные ветераны стали самостоятельно объединяться в группы, секции, общественные организации. В восьмидесятые-девяностые годы развитие ветеранской активности получило поддержку руководства МВД.

17 апреля 1991 года в системе МВД создается Общественная организация ветеранов, которая формируется как Совет ветеранов Министерства внутренних дел и Внутренних войск России. И только в ноябре 2010 года распоряжением Министра устанавливается профессиональный праздник как День ветеранов МВД России, который официально отмечается ежегодно 17 апреля.

Сегодня ветеранские организации России объединяют сотни тысяч ветеранов, актив которых оказывает ощутимую помощь ведомству в профессиональном, патриотическом и нравственном воспитании сотрудников.

Свой вклад в эту работу вносит и ветеранская организация г. Буйнакка, насчитывающая более 150 человек.

Утверждать о том, что все ветераны активно участвуют в общественной жизни, конечно, нельзя. Многие болеют. 52 ветерана официально признаны инвалидами. Но, несмотря на все существующие проблемы, 46 ветеранов регулярно выполняют возложенные на них общественные обязанно-

сти, в том числе по профессиональному воспитанию молодых сотрудников; за каждым ветераном, нуждающимся в постоянном уходе, закреплен один из ветеранов и действующий сотрудник ОВД. Посильную помощь ветераны оказывают в профилактике правонарушений. В январе-феврале многие из них участвовали в проводимых мероприятиях военно-патриотического характера, посвященных Дню защитника Отечества и 30-летию вывода Советских войск из Афганистана.

По итогам работы в 2018 году наша ветеранская организация вошла в тройку лучших по Республике Дагестан. Мы довольно активно участие принимаем в смотре-конкурсе ветеранских организаций МВД по РД, посвященного 75-летию Победы в Великой Отечественной войне.

В числе наиболее активных ветеранов я бы назвал подполковника милиции в отставке Магомеда Мусаева, старшего лейтенанта милиции в отставке Гаида Агаева, подполковника милиции в отставке Ильеса Магомедова, майора милиции в отставке Ни-

зара Омарова.

В работе ветеранской организации помощь и поддержку во всех инициативных мероприятиях мы получаем от руководства ОМВД России по г.Буйнакску в лице начальника отдела полковника полиции Курбана Курбанова и его помощника по работе с личным составом подполковника полиции Ризбека Шапиева. Отдельную благодарность за понимание наших проблем и содействие в организации деятельности ветеранской организации заслуживают глава ГО Исламудин Нургудаев, заместители главы администрации Абдул Багаутдинов и Саид Гамзатов, врио начальника УОГБ Гамзат Темирганов и его заместитель Зарема Пахрутдинова.

Нельзя обойти молчанием ощущаемую нами творческую помощь журналистов городской газеты «Будни Буйнакка», которые в оригинальной форме информируют читателей о скромных результатах нашей общественной деятельности.

Мы были и всегда остаемся в строю солдат правопорядка.

Пользуясь возможностью, поздравляю всех ветеранов МВД г.Буйнакка.

Заирбек ГАСАНОВ,
председатель Совета ветеранов МВД г.Буйнакка

Межведомственная оперативно-профилактическая операция

«ДЕТИ РОССИИ - 2019»

ОМВД России по г. Буйнакску совместно с УОГБ по г. Буйнакску, Управлением образования, отделом городской администрации по делам молодежи, спорту и туризму, медицинскими учреждениями г. Буйнакка, а также другими заинтересованными службами в целях предупреждения распространения наркомании среди несовершеннолетних, выявления фактов их вовлечения в преступную деятельность, связанную с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов и прекурсоров, новых потенциально опасных психоактивных веществ, а также растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также повышения уровня осведомленности населения о последствиях потребления наркотиков и об ответственности за участие в их обороте проводят на территории г. Буйнакка межведомственную комплексную оперативно-профилактическую операцию под условным наименованием «Дети России - 2019».

Операция будет проводиться в два этапа (с 17 по 26 апреля 2019 г. - первый этап и с 11 по 20 ноября 2019 г. - второй этап).

Утвержден межведомственный оперативный штаб по руководству операцией и его состав.

В рамках операции будут проводиться мероприятия, направленные на предупреждение рас-

пространения наркомании среди несовершеннолетних, выявление фактов их вовлечения в преступную деятельность, связанную с незаконным оборотом наркотиков, анализ наркоситуации на территории г. Буйнакка. Особое внимание будет уделено вовлечению несовершеннолетних в противоправную деятельность в сфере незаконного оборота наркотиков, проверке мест массового пребывания несовершеннолетних, учреждений с круглосуточным пребыванием несовершеннолетних, а также отработке жилого сектора, досуговых и торговых учреждений, с целью выявления несовершеннолетних, находящихся в состоянии наркотического опьянения.

В период проведения операции будет организована антинаркотическая пропаганда, в том числе с привлечением средств массовой информации. А с привлечением педагогов, специалистов физической культуры и спорта, волонтерских организаций - профилактические мероприятия, направленные на проведение разъяснительной работы с несовершеннолетними о вреде потребления наркотиков, об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за их незаконный оборот. Пройдут спортивные и просветительские мероприятия, направленные на формирование негативного отношения к потреблению наркотиков в молодежной среде.

ПДН ОМВД России по г. Буйнакску

К годовщине Великой Победы!

Чем дальше уходит от нас история Великой Отечественной войны, тем более мы должны говорить о ней, об этой страшной трагедии, которая унесла бесчисленное количество жизней советского народа. В середине прошлого века СССР нанес сокрушительное поражение чуме человечества – фашизму. Огромен вклад в Великую Победу и дагестанцев всех национальностей. Только из Буйнакск были призваны 4 950 человек, многие уходили добровольно.

НИКТО НЕ ЗАБЫТ, НИЧТО НЕ ЗАБЫТО!

Наши земляки воевали во всех фронтах Великой Отечественной, были награждены орденами и медалями. Город дал стране трех Героев Советского Союза – это Магомед Гаджиев, Юсуп Акаев и Анатолий Хуторянский.

Но, к большому сожалению, не все вернулись с фронта, а многие вернувшиеся стали инвалидами.

Расскажу об одном солдате Великой Отечественной.

Магомед Омаров родился в сел. Атланаул Буйнакского района в 1918 году.

12 декабря 1940 г. Омаров М.М. окончил военное училище, получил

звание лейтенанта и был направлен в 34-ю кавалерийскую дивизию особого Киевского округа. Там и застала его война. Его кавалерийский эскадрон принял первый бой, но силы были не равны, потери были большими, а сам командир эскадрона ранен. После излечения М. Омарова направили в распоряжении Закавказского фронта в 9-ю Армию и присвоили звание старшего лейтенанта.

4 февраля 1943 года, после выздоровления, его направляют в Москву, на учебно-офицерские курсы. После их окончания капитан Магомед Омаров был назначен начальником штаба 22 гв кп 5 гв кд 3 кк 1 Прибф.

В конце лета 1945 г. капитан Омаров Магомед Магомедович вернулся домой.

Грудь отважного кавалериста украшали медали: «За отвагу», «За оборону Москвы», «За оборону Кавказа», «За взятие Берлина» «За победу над Германией».

Через двадцать лет после Победы еще одна награда нашла героя – ему вручили орден Красной Звезды.

Долгое время он работал военруком в средней школе №2 имени Надежды Крупской г. Буйнакск.

Магомед ИБРАГИМОВ,
председатель Совета ветеранов ВОВ и труда



Эстафетная акция

«ЧИТАЮЩАЯ АРМИЯ ПРАВНУКОВ ПОБЕДЫ»

До одного из самых важных праздников нашей страны осталось лишь несколько недель. Совсем скоро мы будем отмечать День Победы – со старыми военными песнями, ветками сирени и цветами георгиевской ленты. Ну, а пока Буйнакск лишь готовится к параду на площади, в учреждениях города уже стартовали тематические конкурсы и акции.



Одними из первых провели мероприятие к 74-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне работники Детской городской библиотеки.

Они открыли эстафетную акцию «Читающая армия правнуков Победы» принятую от Кабардино-Балкарской республики. В рамках акции в этот день в трех городах Дагестана – в Махачкале, Каспийске и Буйнакске – началась декада громких чтений произведений поэтов и писателей второй половины XX века о Великой Отечественной войне.

Мероприятие прошло в Музее Боевой Славы с участием самых активных читателей Детской библиотеки. Подробнее о самой акции и ее целях рассказала заведующая ДБ, ведущая мероприятия Тетей Магомедова.

В акции «Читающая армия правнуков Победы» принимают участие библиотеки, музеи, учреждения, обслуживающие детское население в республике, а также известные люди районов и городов, представители власти и интеллигенции. Она проводится с целью приобщить подрастающее поколение к чтению книг о Великой Отечественной войне, рассказывающих о героизме и подвиге советского народа, воспитанию у них чувства патриотизма. В течение всей декады мероприятия пройдут в библиотеках, школах, ДДТ и других детских учреждениях. Будут организованы праздничные чтения, литературные флешмобы, театрализованные представления, открытые микрофоны, библионочи, конкурсные чтения и многое другое. Итогом

этой акции станет создание интерактивной литературно-рекомендательной карты Дагестана «Книжный парад читающей армии правнуков Победы», – рассказывала Тетей Магомедова.

Первыми на мероприятии выступили самые юные читатели – воспитанники ДОУ № 11, группа «Колобок». Девчонки и мальчишки в военном обмундировании представили литературно-музыкальную композицию. Они исполнили песни «Во имя жизни на



Земле» и «Последний бой», разыграли инсценировку «На привале» и кружились в танце под «Синий платочек». Очаровательные малыши не оставили равнодушными никого в зале.

Свои артистические способности продемонстрировали и члены клуба «Муравейник» при Детской библиотеке – учащиеся 3 «В» класса СОШ №2. Ребята предстали перед зрителями в камуфляже и прочитали «Балладу о солдате», а также акапельно спе-

ли песню «Парад Победы».

Трогательным было выступление Анастасии Шилиной – ученицы гимназии, постоянной читательницы Детской библиотеки, которая участвует и занимает призовые места на различных библиотечных городских и республиканских конкурсах, состоит в поэтическом кружке ДБ «Я не Пушкин, но все же...». Девочка рассказала «Солдаты России» Р. Гамзатова и исполнила композицию «И все о той весне...».

Учащиеся СОШ №5 – читатели Детской библиотеки, которые активно принимают участие в реализации ежегодного проекта «Детям о Великой Победе». Без них не прошел и этот вечер – школьники читали произведения Расула Гамзатова и Фазу Алиевой.

Поддержали Детскую библиотеку и коллеги. На открытие эстафетной акции пришли сотрудники библиотек №2, 3 и 4 со своими читателями. Почетными гостями мероприятия стали члены Союза писателей Дагестана и России Зухра Акимова и Гаджи Асельдеров. Поэты тоже внесли вклад, выступив со своими произведениями перед школьниками.

К подрастающему поколению обратились председатель Совета ветеранов Магомед Ибрагимов, директор Музея Боевой Славы Абдула Магомедов и директор

юнармейцам» СОШ №7 и другим участникам встречи о дагестанских подводниках, которые погибли во время несения военной службы не только в военное, но и в мирное время. Конечно, особое внимание было уделено легендарному Герою Советского Союза Магомеду Гаджиеву.

Профессия подводника остается одной из самых опасных военных профессий. Вне зависимости от того, военное или мирное время, моряки подводного флота регулярно рискуют жизнью. Никто не знает, удастся ли им вернуться из похода. Но тот путь, который выбирают эти смелые люди, нельзя не уважать. Это путь риска, путь отваги и воинской чести. Кому в России не известны названия подводных лодок, потерпевших крушение в мирное время? Впрочем, может ли оно для подводников быть мирным? Ведь подводные лодки находятся на боевом дежурстве всегда, и каждый день несут свою службу воины – подводники, – продолжил свой рассказ А. Магомедов.

На встрече также выступили руководитель отряда ТОКС, заместитель по воспитательной работе МКОУ «Эрпелинская СОШ»

Центральной библиотеки Нурьян Темирбекова.

Великая Отечественная война подарила миру много стихов и песен, которые в свое время так нужны были людям у костра на привале. Нужны они нам и сейчас. Чтобы знать, понимать и помнить.

Мукминат ДАИТБЕКОВА
Фото автора

ГЕРОИ ПОДВОДНЫХ ГЛУБИН

В Историко-краеведческом музее состоялось мероприятие, приуроченное ко Дню памяти погибших подводников. Организатором данного мероприятия выступил директор Музея боевой славы г. Буйнакск Абдулла Магомедов. Он автор книг «Буйнакцы на фронтах Великой Отечественной войны» и «Дагестанцы – моряки на флотах и флотилиях в Великую Отечественную войну». Сам он тоже бывший подводник.



Абдулла Магомедов рассказал юнармейцам» СОШ №7 и другим участникам встречи о дагестанских подводниках, которые погибли во время несения военной службы не только в военное, но и в мирное время. Конечно, особое внимание было уделено легендарному Герою Советского Союза Магомеду Гаджиеву.

Профессия подводника остается одной из самых опасных военных профессий. Вне зависимости от того, военное или мирное время, моряки подводного флота регулярно рискуют жизнью. Никто не знает, удастся ли им вернуться из похода. Но тот путь, который выбирают эти смелые люди, нельзя не уважать. Это путь риска, путь отваги и воинской чести. Кому в России не известны названия подводных лодок, потерпевших крушение в мирное время? Впрочем, может ли оно для подводников быть мирным? Ведь подводные лодки находятся на боевом дежурстве всегда, и каждый день несут свою службу воины – подводники, – продолжил свой рассказ А. Магомедов.

На встрече также выступили руководитель отряда ТОКС, заместитель по воспитательной работе МКОУ «Эрпелинская СОШ»

Хайбулла Хайбуллаев, директор Историко-краеведческого музея Михаил Дугричилов, филолог, руководитель отряда юнармейцев СОШ №7 Хадиджат Магомедова, заместитель замполита мотострелковой бригады майор Али Сурхаев. Они тоже рассказывали о подводниках-дагестанцах, трагически погибших во время несения боевого дежурства.

С горечью напомнил Абдулла Абасович о трагедиях потонувших подводных субмарин «Ленинец-16», «Щука-402», «Щука-422», на которых служили и наши дагестанцы.

Профессия моряка-подводника и в наши дни считается одной из самых сложных, самых рискованных и почетных военных профессий. Но, несмотря на многочисленные риски, связанные с повседневной службой, эта профессия не перестает быть одной из престижных. По-прежнему тысячи молодых людей стремятся связать свой жизненный путь со службой в подводных силах Военно-морского флота Российской Федерации, – заметил он.

Память погибших подводников участники встречи почтили минутой молчания.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ

Гагаринский урок в гимназии

«КОСМОС – ЭТО МЫ»



12 апреля 1961 года весь мир был потрясен сообщением о начале новой эры космических полетов. В этот день советский космонавт Ю.А. Гагарин на космическом корабле «Восток-1» стартовал с космодрома «Байконур» и впервые в мире совершил орбитальный облет планеты Земля.

В честь этого исторического события в гимназии прошли тематические уроки, посвященные Дню космонавтики

В 11 классе М.С. Абдулаева провела лекторий по теме «Загадки Вселенной»; в 9 «а» прошёл урок по теме «Космос – это мы»; учителя 1-х-11-х классов подготовили лекции, фотоматериал; учащиеся 5 класса под руководством К.М. Гаджиевой читали

стихотворения памяти Гагарина на фоне музыки и слайдов; преподаватели Т.А. Ашаламагомедова и З.М. Касумова организовали фотовыставку «Неизведанная Вселенная» и выставку книг «Наш космос»; а З.Р. Магомедова провела викторину «Советские люди – покорители космоса»

З. АБДУЛАЕВА,
зам. директора по ВР.

Ко Дню космонавтики – в медучилище

МЫ РОЖДЕНЫ, ЧТОБ СКАЗКУ СДЕЛАТЬ БЫЛЮ



В актовом зале Буйнакского медицинского училища состоялась научная конференция на тему: «Планета научных открытий», посвященная Дню космонавтики, в которой приняли участие команды всех первых курсов.

- Преподаватель физики Гаджи Магомедов рассказал студентам много нового о космических полетах, космонавтах и интересные факты из их биографий.

На конференции присутствовали «специалисты», среди которых были «историк», «физик», «астроном», «космонавт», «инженер космической техники», «эколог» и «врач», отвечавшие на вопросы «корреспондента»: «Расскажите, как началась дорога к космосу?», «Кто стоял у истоков?», «Когда же было преодолено земное тяготение?», «Каким требованиям должен отвечать космонавт?», «Какую подготовку должен пройти космонавт к полету?», «Что чувствует космонавт, находясь в состоянии невесомости?» и др.

На протяжении всего мероприятия проходили различные кон-

курсы, викторины, где студенты-первокурсники показали неплохие знания, особенно в конкурсе «Вселенная бесконечна». На сцене были вывешены стенгазеты и плакаты, выполненные студентами на заданную тему. Каждая команда показала сценки, посвященные космонавтике. Звучали песни «Все выше», «14 минут до старта», «Трава у дома», «Я - Земля».

- Жители Земли всегда будут с благодарностью помнить имена людей, открывших новую сферу человеческой деятельности. В этом созвездии одними из самых ярких имен останутся имена первого космонавта планеты Юрия Гагарина и главного конструктора академика Сергея Павловича Королева, - сказал в завершение организатор конференции Гаджи Магомедов.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ

КРАСНЫЕ БЕРЕТЫ

Все больше и больше школьников вступает в ряды Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «Юнармия».

На базе каждой школы Буйнакск созданы отряды Юнармии, в которых дети учатся быть патриотами, активными и неравнодушными, изучают историю страны и военно-исторического наследия Отечества.

Совсем недавно частью этого движения стали и ученики 6 «В» класса СОШ № 2, (классный руководитель Урайнат Муртазалиева).

Торжественное мероприятие прошло у памятника Скорбящей матери.

Звучал военный оркестр, а красные береты на шестиклассников одели руководитель Управления образованием Гамзат Темирханов, заместитель начальника УО Зарема Пахрутдинова, представители воинской части.



Взрослые обратились к детям с пожеланиями успехов в учебе и выразили надежду, что сегодняшние юнармейцы вырастут достой-

ными гражданами своего города, республики и страны.

Наш корр.

Международная акция

ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ



Всероссийский географический диктант - это масштабная международная акция, целью которой является популяризация географических знаний и повышение интереса к географии России среди населения.

В этом году во Всероссийском географическом диктанте приняли участие и члены «Юнармии» СОШ № 2.

Диктант для ребят провел заместитель командира батальона А. Сурхаев.

Стоит отметить высокий интерес школьников к данному мероприятию. Надеемся, что в следующем году участников Всероссийского географического диктанта станет больше.

З. ЗАКАРЬЯЕВА, СОШ № 2

Показные учения

ГОТОВНОСТЬ К ИСПЫТАНИЯМ

В целях повышения уровня организованности при проведении мероприятий по обеспечению защиты и безопасности учащихся, педагогического и технического персонала образовательных учреждений при чрезвычайных ситуациях в СОШ №5 были проведены показательные учения по отработке схемы эвакуации людей из здания школы при пожаре, в том числе заблокированных в результате «пожара».

К участию в учении были привлечены аварийно-спасательные службы горэлектросетей, горгаза, полиции, скорой помощи, а также пожарной части г.Буйнакск.

По сигналу оповещения «Пожар» педагоги без паники, соблюдая все меры безопасности, организованно вывели на безопасное место детей. А пожарники, прибывшие по первому сигналу о чрезвычайной ситуации, используя автолестницу, эвакуировали «заблокированных» на втором этаже здания школы учащихся, в числе которых находилась одна «пострадавшая» учительница. Её, после оказания первой медицинской помощи, санитары школы передали бригаде скорой

помощи.

После этого выяснилось, что в одном из кабинетов остался еще один «пострадавший» ученик. Пожарники благополучно на носилках вынесли и его из «горящего» здания школы.

Организаторы учения - инспекторы ПДН остались довольны их результатами, так как участники получили определенные навыки поведения при чрезвычайных ситуациях, в частности, при пожаре. В этом большая

заслуга директора СОШ№5 Патимат Газихановой и её сплоченного педагогического коллектива.

- Это мероприятие было запланировано. Сегодня мы провели его в СОШ №5, а далее будем проводить и в других учебных заведениях города, - сказала старший инспектор по делам несовершеннолетних майор полиции Зухра Ибрагимова.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО 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 Буйнакска» 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 Буйнакска» 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. Буйнакска»;
- «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 Буйнакска»;

- «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Буйнакска», 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 Буйнакска»;

- «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 Буйнакска»;

- «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 Буйнакска»»;

- «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 Буйнакска» 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 Буйнакска» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Исаева Ш. М.

Глава городского округа И. Нургудаев

Утвержден:

ПАГО №290 03 апреля 2019 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»

1. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка 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

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования городской округ «город Буйнакска», и обратившиеся с соответствующим запросом в Администрацию города Буйнакска (далее - заявителя) при условии что:

ранее не имели и не имеют в собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании, в пожизненном наследуемом владении земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства;

не имеют жилое помещение или обеспечены жилой площадью ниже учетной нормы площади жилого помещения.

1.2.2. 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.

1.2.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа «город Буйнакска» в лице МКУ Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакска».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакска, 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. Буйнакска, 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. Буйнакска, адрес: г. Буйнакска, ул. Джамалутдина Кумухского, № 6/2.

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>.

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

Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакска» (далее -

Администрация, уполномоченный орган) в лице МКУ Управления архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город 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 (ГАУ РД «МФЦ в РД»).

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.

Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, 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.);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148.»Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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», 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», № 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, 924.);

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 представляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет (приложение № 1);

- копию паспорта (с предъявлением подлинника);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

- справка с места жительства о составе семьи;

- Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного инфор-

мационного взаимодействия:

- справка из службы, регистрирующей сделки с недвижимым имуществом об отсутствии (наличии) у гражданина зарегистрированного права на объекты недвижимости и 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.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными 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;

- 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 достоверность (для полномочного представителя), необходимых при предоставлении заявления, и прилагаемых к нему документов;

- не представление или представление не всех документов указанных в пункте (за исключением документа указанного в пункте 2.7.1.);

- 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:

- не представление или представление не всех документов указанных в пункте 2.6.1. (за исключением документа указанного в пункте 2.7.1.);

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- получение ответа по межведомственному (внутриведомственному) запросу свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления.

- Наличие у заявителя земельных участков и жилых помещений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента не допускается.

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

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 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.

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

Места ожидания должны быть оборудованы сиденьями 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

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными таблицами (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.

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

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.

2.16.2. 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, 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 1. настоящего Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя в Управление;

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 2.6. 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 обращению 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 с указанием причин отказа и вручает его заявителю.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично предоставляемых заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием 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.

Все поступившие документы комплектуются в дело о постановке на учет граждан по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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, содержащихся 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 от государственного органа, 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 в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в постановке на учет

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 не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления решение о принятии на учет граждан, 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, в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в постановке 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, в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в принятии на учет.

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 Буйнакск, 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 жалоб 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 муниципальной образования;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальной 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 муниципальной 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 нарушении 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 Буйнакск.

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.

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 П. А. Нургулаеву

г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

работающего (ей) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

Сообщаю, что земельного участка, бесплатно предоставленного в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа (приусадебный земельный участок) или садоводства, а также жилых помещений в собственности не имею.

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (паспорта граждан Российской Федерации или временные удостоверения личности граждан Российской Федерации, выдаваемые на период оформления паспорта).

2. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (при подаче документов представителем заявителя).

22

3. Справка с места жительства о составе семьи.

4. Иные документы _____

« _____ » 20__ год Подпись заявителя _____

Приложение 2 СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных Я (далее - Субъект), (фамилия, имя, отчество) документ удостоверяющий личность (вид документа) выдан № _____

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

зарегистрированному по адресу:

даю свое согласие _____ (КОМУ указать организацию), (далее - Оператор) на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество;

дата рождения;
паспортные данные;
контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
фактический адрес проживания;
адрес размещения офиса;
прочие.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ)

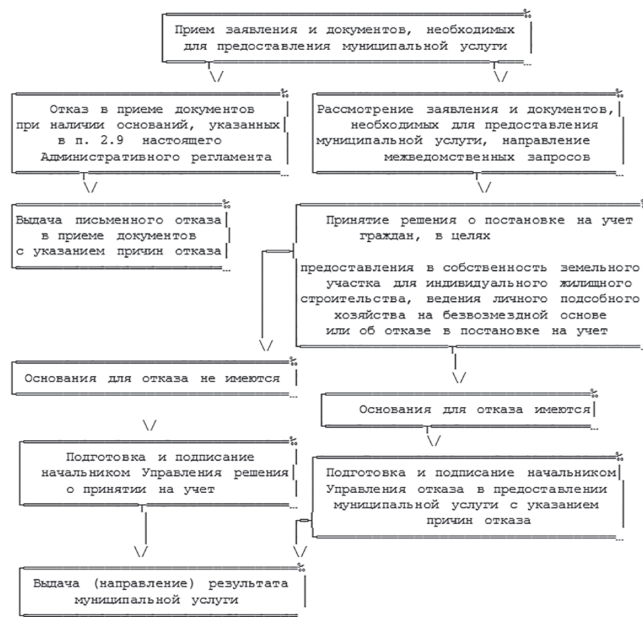
Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« » 20 г. Подпись _____ ФИО _____

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе



Утвержден:

ПАГО №290 03 апреля 2019 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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»»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «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»» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация), муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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, предоставляемых 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа «город Буйнакск» в лице муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).

Информация о месте нахождения и графике работы:

1. 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 Администрации: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаева, № 9.

Почтовый адрес Администрации: 368220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаева, № 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.buinaksk05.ru.

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

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13 ч. 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, № 6/2.

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

Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mfcdrd.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).

Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица и юридические лица(далее- Заявитель).

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации, Управлении, МФЦ;

б) на официальном сайте Администрации;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру Управления 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53;

при личном обращении в Администрацию, Управление, МФЦ;

при письменном обращении в Администрацию, Управление или МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

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.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации, Управления или МФЦ.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

«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»».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией городского округа «город Буйнакск» - в части вынесения результата оказания муниципальной услуги (далее - Администрация).

МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» - в части организации работы по предоставлению муниципальной услуги (прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата оказания муниципальной услуги) (далее - Управление).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

выдача постановления и подписанного договора купли-продажи, в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

выдача постановления и подписанного договора безвозмездного пользования, в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 29 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов из МФЦ.

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 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (с изменениями);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ(с изменениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221 -ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Конституция Республики Дагестан;

Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 года № 45 «О земле»;

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.

Представляемые заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

утвержденная в установленном порядке схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

в случае подачи Заявления о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Заявителем представляется нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также, если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

лично в Управление;

посредством почтового отправления;

через МФЦ;

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

при личном обращении в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего

административного регламента.

при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

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

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки;

Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии

запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения;

Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или земельные участки или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанный земельный участок или земельные участки;

управление самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» при наличии согласия на обработку персональных данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

заявление не соответствует требованиям приложения №1 пункта 2.6. настоящего Регламента;

копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента нечитаемы;

представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

поступившее (в письменном виде) от заявителя обращение, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с Заявлением обратился правообладатель здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с Заявлением в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с Заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, или правообладатель земельного участка;

указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации Заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используются для указанных нужд, в случае если подано Заявление в соответствии с п.п.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство указанных зданий, сооружений;

предоставление земельного участка на Заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, изъятых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; площадь земельного участка превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

наличие вступивших в законную силу судебных актов, запрещающих совершение сделок с земельным участком или распоряжение им, наличие судебных споров в отношении прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2. И. Основания для возврата Заявления:

заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

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;

Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

Выдача топографической съемки земельного участка (Топографическая съемка земельного участка);

Выдача свидетельства о праве на наследство (Свидетельство о праве на наследство);

Выдача решения филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Дагестан (решение филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Дагестан);

Выдача договора купли-продажи недвижимого имущества (Договор купли-продажи недвижимого имущества);

Выдача письменного согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (Заявление - согласие на раздел исходного земельного участка);

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Заявление - сообщение о наличии на земельном участке или земельных участках зданий, сооружений)).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельному обращению заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

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 сиденьями местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сиденьями 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 из 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 рельефноточечным 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.

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 по принципу «одного окна» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации, 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.

Раздел 3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

подготовка проекта Постановления Главы Администрации, его согласование и подписание;

подготовка проекта договора, согласование и подписание;

выдача документов Заявителю.

Прием и регистрация Заявления:

основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

при поступлении в Управление Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, осуществляющим прием Заявлений, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления).

При поступлении в Управление Заявления и приложенных документов по электронной почте получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, ответственным за электронную почту Управления, уведомления, содержащего информацию о входящем регистрационном номере Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления.

Не позднее 5 дней со дня представления Заявления специалист Управления, ведущий прием Заявлений, направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление;

специалист Управления или МФЦ, ведущий прием Заявителей, осуществляет: установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием, проверку и прочтение Заявления на отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

регистрацию Заявления осуществляет специалист отдела документационного обеспечения Управления в Единой системе электронного документооборота дела (далее - ЕСЭД Дела) и в журнале в соответствии с установленными требованиями, один экземпляр с отметками о приеме Заявления оставляет для дальнейшей работы в Управлении, второй - с отметкой о приеме передает Заявителю.

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Управление.

Специалист отдела документационного обеспечения Управления осуществляет регистрацию в ЕСЭД Дела пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Управлением;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ЕСЭД Дела и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов начальнику Управления.

Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления с комплектом документов и передачу начальнику Управления, не должно превышать 1 день.

3.3. Рассмотрение Заявления:

основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в объеме, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Регламента;

При соответствии заявления и документов прилагаемых к заявлению требованиям, указанным в п.2.6. настоящего Административного регламента специалист приемной Управления передает заявление и документы начальнику Управления;

при получении заявления с комплектом документов начальник Управления рассматривает заявление.

В случае решения о принятии заявления к исполнению назначается исполнитель муниципальной услуги - специалист Отдела;

специалист Отдела после поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность, наличие оснований для возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист Отдела возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации,

подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом специалистом Отдела должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка;

специалист анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Постановления Главы Администрации или устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет специалисту, ответственному за междомственное взаимодействие (далее - оператор СМЭВ) запросы;

направление междомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за междомственное взаимодействие, от специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления и документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного междомственного взаимодействия Управления, ответственный за междомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам междомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, не позднее 1 дня со дня получения информации о необходимости направления междомственного запроса.

Междомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком междомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление междомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

через систему междомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления междомственного запроса, а также получения ответа на междомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан порядке.

Междомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за междомственное взаимодействие.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный междомственный запрос.

Контроль за направлением междомственного запроса, получением ответа на междомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление осуществляет специалист, ответственный за междомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся междомственный запрос, установленного срока направления ответа на междомственный запрос специалист Управления, ответственный за междомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся междомственный запрос, реестр направленных междомственных запросов с нарушением сроком исполнения.

После получения ответа на междомственный запрос не позднее 1 дня, со дня получения ответа на междомственный запрос специалист, ответственный за междомственное взаимодействие, передает их специалисту ответственному за рассмотрение заявления и документов;

после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные междомственные запросы, специалист ответственный за рассмотрение заявления и документов передает весь собранный материал специалисту ответственному за подготовку проекта постановления с резолюцией подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления на согласование начальнику Управления.

Согласование проекта постановления начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование руководителем Управления проекта постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

Отправка проекта постановления в Администрацию города, либо мотивированного отказа заявителю.

После согласования проекта постановления заявление и приложенные к нему документы передаются в отдел документационного обеспечения для последующего направления на утверждение Главе Администрации городского округа «город Буйнакс», а уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

Утверждение и поступление Постановления Главы Администрации городского округа «город Буйнакс» в Управление:

после согласования указанные документы и проект постановления направляются на подпись Главе Администрации городского округа «город Буйнакс». Глава Администрации городского округа «город Буйнакс» рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления или вносит изменения (корректирует);

затем Постановление Главы Администрации городского округа «город Буйнакс» поступает в Управление для выдачи (направления) заявителю.

Подготовка проекта договора, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора), согласование и подписание:

основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Постановления Главы Администрации городского округа «город Буйнакс» о предоставлении земельного участка в собственность за плату или безвозмездное пользование и документов в объеме, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Регламента;

подготовка проекта договора осуществляется специалистами Управления.

Ответственное лицо Управления передает Заявление и приложенные к нему документы специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта договора (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта договора);

специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку проекта договора по типовой форме, утвержденной в установленном порядке; после подготовки проекта договора специалист, ответственный за подготовку проекта договора;

визирует все листы первого экземпляра проекта договора и передает с приложениями на согласование расчета платы за землю лицу, ответственному за проведение экспертизы проекта договора, вместе с материалами дела (если земельный участок оформляется в собственность за плату);

визирует все листы первого экземпляра проекта договора и передает вместе с материалами дела лицу, ответственному за проведение экспертизы проекта договора, (если земельный участок передается в безвозмездное пользование);

лицо ответственное за проведение экспертизы проекта договора купли-продажи устанавливает соответствие коэффициента, примененного при расчете платы за землю, материалам представленного дела.

При отсутствии замечаний специалист отдела ответственный за проведение экспертизы проекта договора купли-продажи, визирует первый экземпляр приложения к проекту договора с расчетом платы за землю.

При наличии замечаний оформляет их письменно;

специалист, ответственный за подготовку проекта договора, дорабатывает его с учетом изложенных замечаний;

согласованный проект договора направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта договора лицу уполномоченному подписывать договор;

лицо, уполномоченное подписывать договор: ознакомились с проектом договора и материалами дела;

при отсутствии замечаний подписывает договор;

при наличии замечаний оформляет замечания письменно и возвращает для устранения специалисту, ответственному за подготовку проекта договора.

После устранения замечаний проект договора подписывается и возвращается специалисту, ответственному за подготовку проекта договора;

специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

передает материалы дела с проектом договора по реестру в отдел подготовки документации Управления для выдачи Заявителю либо его представителю по доверенности;

3.7.10. результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или безвозмездного пользования земельным участком.

Выдача документов Заявителю:

основанием для начала административной процедуры является изданное Постановление Главы Администрации либо подписанный договор купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком (далее - договор);

при обращении Заявителя о выдаче копии Постановления Главы Администрации либо подписанного договора специалист отдела подготовки документации Управления, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи копии Постановления в ЕСЭД Дела и вносит информацию о выдаче копии Постановления либо договора в журнал.

Заявитель проставляет подпись в получении копии Постановления Главы Администрации либо подписанного договора в журнале;

в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдачу копии Постановления или выдача договора осуществляется путем направления по почте заказным письмом;

специалист отдела подготовки документации Управления, ответственный за выдачу документов, после осуществления выдачи документов Заявителю направляет материалы дела в архив Управления;

результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии Постановления либо договора.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению

Управлением муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента
Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации городского округа «город Буйнакска», 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

Раздел 5. 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 Буйнакска.

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. Буйнакска.

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 «Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Администрация городского округа «город Буйнакска»

От _____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование, ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные: (указываются данные заявителя)

Серия № _____

выдан « _____ 20 _____ г.

Место жительства, место нахождения заявителя:

индекс _____

район _____

улица _____

дом _____, квартира (офис) _____.

Почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

Контактные телефоны заявителя или представителя заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ площадью кв.м, расположенный по адресу: _____

_____, номер здания (строения, сооружения).

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований:

Вид права на земельный участок:

(собственность бесплатно, собственность за плату, безвозмездное пользование)

Срок использования земельного участка (указываются в пределах предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации сроков)

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

_____ (дата и номер правового акта)

Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд: _____

_____ (дата и номер правового акта)

Мной (нами) выбирается следующий способ направления (выдачи) результата оказания услуги/ответа: _____
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)
(если в поле «способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»): _____

Ф.И.О. (полностью)

документ, удостоверяющий личность: документ _____ серия № _____

дата _____ выдачи _____ кем _____ выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»): _____

Для получения услуги прилагаю:

1.	на	Л. В	ЭКЗ.
2.	на	Л. В	ЭКЗ.
3.	на	Л. В	ЭКЗ.

<1> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.

<2> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<3> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Начальнику МКУ «УАГИЗО»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (Фамилия Имя Отчество заявителя) проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

являясь Представителем субъекта персональных данных* (заполняется в случае обращения представителя субъекта персональных данных), _____ (Фамилия, Имя, Отчество) действующий на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности серийный номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152 «О персональных данных» в своей воле и в своем интересе даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в многофункциональном центре моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в предоставляемых документах, необходимых для получения выбранной государственной (муниципальной) услуги) в целях получения _____ (наименование государственной (муниципальной) услуги)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « _____ » 20 _____ г.

подпись _____ расшифровка подписи _____

Утвержден:

ПАГО №290 03 апреля 2019 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на аукционах в собственность и в аренду»

Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на аукционах в собственности и в аренду» (далее - услуга, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

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 с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Управление:

в устной форме лично;

в устной форме по телефону;

в письменном виде почтой (электронной почтой).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность;

актуальность;

оперативность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование может проводиться в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц за информацией лично либо по телефону. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, полученная у специалиста, оно может обратиться непосредственно к начальнику Управления.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи. Начальник Управления в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня поступления запроса.

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. На стенде также указан список документов необходимых для предоставления услуг, а также представлены образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий приём и консультирование, даёт ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных сообщений (извещений) в СМИ, а также в сети Интернет.

В соответствии с пунктами 19-24 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), torgi.gov.ru , не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Организатор аукциона также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

об организаторе аукциона;

об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитально-

го строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства) о начальной цене предмета аукциона;

о «шаге аукциона»;

о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 настоящего Кодекса;

о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Место нахождения Управления: Россия, Республика Дагестан, город Буйнакс, ул. Х. Мусаева, № 9.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 368220, Россия, Республика Дагестан, город Буйнакс, ул. Х. Мусаева, № 9.

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.

воскресенье - выходные дни.

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

Адрес официального сайта Администрации городского округа город Буйнакс в сети Интернет www.buynaksk05.ru.

Адрес электронной почты Управление uagizo@mail.ru.

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://05.gosuslugi.ru>)

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена на аукционах в собственность и в аренду». Услуга включает в себя проведение аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

Муниципальная услуга оказывается администрацией городского округа «город Буйнакс» в лице МКУ Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакс».

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, в том числе выполнение отдельных административных процедур:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня издания распоряжения Управление о проведении аукциона.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом 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»;

Перечень документов, представляемых гражданами и юридическими лицами (лично или через своего представителя) для участия в аукционе по продаже земельного участка, либо в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка:

В порядке, установленном ч.1 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ

для юридического лица:

заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

надлежащим образом 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;

документы, подтверждающие внесение задатка.

для граждан:

заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ): выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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.

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.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении земельных участков на аукционе в собственность или в аренду являются соответственно: поступление заявки по истечении срока ее приема, установленного в информационном сообщении.

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законом не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

предоставление заявителем документов, состав, форма и содержание которых не соответствует требованиям п. 2.6. настоящего Регламента.

При этом заявки вместе с документами с указанием причины отказа возвращаются в день их поступления заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

Основаниями для отказа в предоставлении земельных участков на аукционе в собственность или в аренду являются соответственно:

организатором аукциона в установленном законодательством порядке принято решение об отказе в проведении аукциона;

заявитель в установленном порядке не допущен организатором аукциона к участию в аукционе;

заявитель в установленном порядке не признан победителем аукциона либо аукцион признан несостоявшимся;

заявитель - победитель аукциона отказался от подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка, либо соответствующий договор не подписан заявителем в установленный в соответствии с законодательством срок;

заявителю отказано в приеме документов, необходимых в соответствии с п. 2.7. Регламента.

Деятельность органа предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению земельных участков в собственность либо в аренду на аукционе (документарное обеспечение, прием заявок, проведение аукциона) осуществляется бесплатно.

Земельные участки передаются гражданам и юридическим лицам в собственность и в аренду за плату. Стоимость земельного участка, а также размер арендной платы определяется в порядке, установленном федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами республики Дагестан и правовыми актами органов местного самоуправления.

Время ожидания в очереди при подаче заинтересованными лицами заявок, а также при получении оформленного договора купли-продажи (аренды) не должно превышать 15 минут.

Регистрация заявки заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.4.1. настоящего Регламента.

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 иметься 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 приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов заявителями 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.

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.

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).

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;

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.

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.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении торгов;

публикация информационного сообщения о проведении торгов;

принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок;

подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении;

проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион;

подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание;

выдача документов.

Предметом аукциона может быть образованный в соответствии с п. 3. и п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ земельный участок. Согласно пункту 8 ст. 39.11 ЗК РФ, земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешением использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешением использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которо-

го не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой; в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Продажа земельных участков, в соответствии с основным видом разрешенного использования которых предусмотрено строительство зданий, сооружений, в порядке предусмотренном настоящим регламентом не допускается, за исключением случаев установленных ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ.

Аукцион является открытым по составу участников, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ:

участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, могут являться только юридические лица;

участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

В качестве организатора аукциона и продавца земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка выступает Управление (далее - организатор аукциона).

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»); организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона (или об отказе в его проведении), информацию о результатах торгов; осуществляет иные предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом функции.

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору уполномоченного органа рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору уполномоченного органа в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ) определяется размер первого арендного платежа.

Если аукцион признан несостоявшимся и договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого земельного участка не заключен с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, или с единственным принявшим участие в аукционе его участником, начальная цена предмета повторного аукциона может быть определена ниже ранее установленной начальной цены предмета аукциона, но не более чем на тридцать процентов начальной цены предмета предыдущего аукциона.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица (далее также - заявители) представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, для участия в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

В случае непредоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия не позднее 3 рабочих дней со дня приема заявления в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Управление в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Управле-

ние в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Управление направляет победителю аукциона или единственному принимаемому участнику в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принимающим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принимающим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принимавший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса РФ заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителем аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Управление, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом РФ.

Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в электронной форме.

Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, проводится в электронной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.13 Земельного кодекса РФ, а именно, аукцион не проводится в электронной форме в случаях, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

В случае проведения аукциона в электронной форме опубликование извещения о проведении аукциона в электронной форме в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка не требуется.

Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается федеральным законом. Настоящий раздел регламента применяется со дня вступления в силу федерального закона, устанавливающего порядок проведения аукционов в электронной форме по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и аукционов в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Реестр недобросовестных участников аукциона

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В реестр недобросовестных участников аукциона включаются следующие сведения: наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество (для граждан), идентификационный номер налогоплательщика или в соответствии с законодательством иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица) лиц, указанных в пункте 27 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ; наименование, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица) или в соответствии с законодательством иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица) учредителей (участников) юридических лиц, указанных в пункте 27 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, фамилия, имя и (при наличии) отчество (для граждан) учредителей (участников), членов коллегиальных исполнительных органов, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа юридических лиц, указанных в пункте 27 статьи Земельного кодекса РФ;

дата проведения аукциона в случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, дата признания аукциона несостоявшимся в случае, если лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный

единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник уклонились от заключения указанных договоров;

дата внесения указанных в настоящем пункте сведений в реестр недобросовестных участников аукциона.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Управление указанные договоры, Управление в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных участников аукциона, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте.

Сведения, предусмотренные пунктом 29 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, исключаются из реестра недобросовестных участников аукциона по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных участников аукциона.

Внесение сведений в лицах, указанных в пункте 27 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, в реестр недобросовестных участников аукциона или содержание этих сведений в реестре недобросовестных участников аукциона, равно как и неисполнение действий, предусмотренных пунктом 32 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в судебном порядке.

Порядок ведения реестра недобросовестных участников аукциона, в том числе требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения данного реестра, устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении №1 к административному регламенту.

Формы контроля за исполнением регламента

Общий контроль осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации г. Буйнакс. Текущий контроль осуществляется Начальником Управления, начальником соответствующего отдела. 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.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управление) 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).

Должностные лица Администрации, Управление, 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 дополняться приказом председателя Управления по управлению имуществом

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управление 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.

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;

предоставить дополнительные документы и материалы либо обратиться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; ознакомиться 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 содержится 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. Буйнакс или Главе Администрации г. Буйнакс.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти 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 за-

явителя 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.

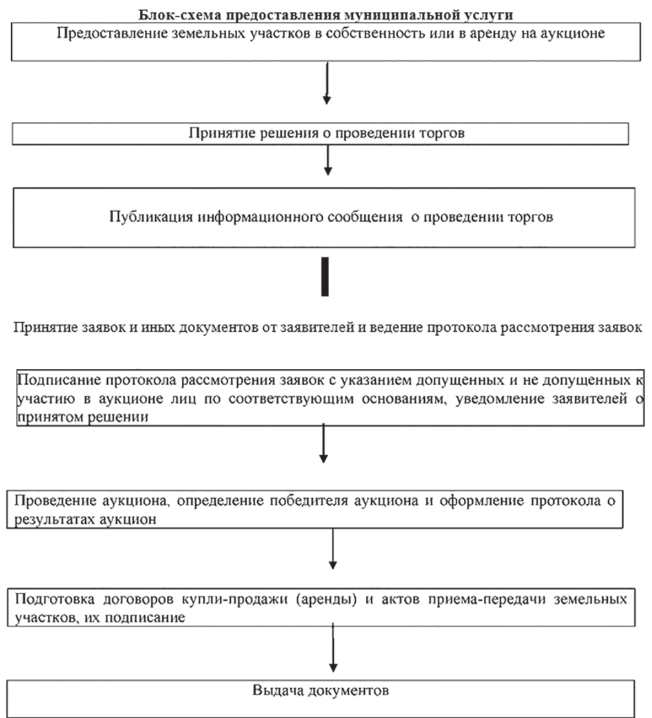
По результатам рассмотрения письменного обращения Заявителя принимается решение:

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 к административному регламенту



Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола о результатах аукцион

Подготовка договоров купли-продажи (аренды) и актов приема-передачи земельных участков, их подписание

Выдача документов

Принятие заявок и иных документов от заявителей и ведение протокола рассмотрения заявок

Подписание протокола рассмотрения заявок с указанием допущенных и не допущенных к участию в аукционе лиц по соответствующим основаниям, уведомление заявителей о принятом решении

Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление заявительно информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией городского округа «город Буйнакск» (далее- Администрация) в лице МКУ Управления архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск».

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)

Путем публичного информирования через средства массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Управления) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления обязано проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если должностное лицо Управления, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается другому (переводится) на другое должностное лицо Управления или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

При письменном консультировании должностное лицо Управления направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Управления. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время предоставления документов. Должностное лицо Управления сообщает заявителю дату и время его обращения в Управление, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в абзаце четвертом подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи почтовой, телефонной связи или посредством личного посещения Управления в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в абзаце пятом подпункта 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителем оперативно, четко, достоверно, в полном объеме.

На официальном сайте Администрации городского округа «город Буйнакск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.buynaksk05.ru размещается полный текст Регламента, график приема по личным вопросам в администрацию города Буйнакск, Управления.

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном Правилами землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденным Решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» от 12.03.2014 г., №33/4.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» (далее - ПЗЗ г. Буйнакск) порядке после проведения публичных слушаний по инициативе заявителя, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования заявителю принимается без проведения публичных слушаний.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменения вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

При исполнении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие:

с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 7 по РД;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения информации, подтверждающей:

право собственности либо иное вещное право на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

право собственности либо иное вещное право на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

получения сведений кадастрового учета земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации в части получения:

сведений технического учета объекта капитального строительства;

документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача (направление) решения администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде постановления администрации;

выдача (направление) решения администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде письменного уведомления, подписанного начальником Управления.

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя.

В срок предоставления муниципальной услуги входит:

срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов; проведение публичных слушаний, подготовка заключения по итогам публичных слушаний;

подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя, в случае, если по инициативе заявителя испрашиваемый условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент соответствующей территориальной зоны в установленном для внесения изменений в ПЗЗ г. Буйнакск порядке после проведения публичных слушаний.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Правилами землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденного Решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» от 12.03.2014 г., №33/4.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту). Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок или правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение;

б) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

в) технический паспорт (план) на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение;

г) технико-экономические показатели объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение;

д) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

е) сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение;

ж) информация о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду;

з) сведения о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия, в случае, если испрашиваемый условно разрешенный вид использования может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

и) доверенность, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Документы и информация, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, администрацией запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Обязанность по предоставлению документов и информации, указанных в абзацах пятом, восьмом, девятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на заявителя.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, непредставление (несвоевременное представление) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, в том числе по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тексты документов заполняются разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные паспортов прописываются полностью. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Документы не исполняются карандашом. В документах не допускаются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента могут быть поданы:

лично заявителем путем обращения в Управление;

почтовым отправлением в адрес администрации или лично в приемную администрации по адресу: 368220, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9;

в МФЦ г. Буйнакск;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, от заявителя запрошено требовать:

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 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

Основанием для отказа заявителю в приеме заявления и документов в электронном виде является:

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

недопустимость электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

наличие поврежденных файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является:

отсутствие права у заявителя на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение;

отсутствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования в перечне условно разрешенных видов использования земельных участков и объектов капитального строительства соответствующей территориальной зоны ПЗЗ г. Буйнакск;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения, подготовленного по результатам публичных слушаний;

отсутствие или непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента;

поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462

выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица Управления, осуществляющего выдачу и прием документов, не превышает 15 минут.

Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию одним из способов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается, в том числе, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

извлечения из текста Регламента;

образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания приема оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

Места для приема заявителей соответствуют действующим санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

Рабочее место должностного лица Управления оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.

Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, размещены в сети Интернет на официальном сайте города Буйнакск.

Дополнительно в рамках организации предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Буйнакск выполняется:

выдача бланка, образца заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк заявления, указанный в абзаце первом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, заявитель также может получить в электронном виде на официальном сайте МФЦ г. Буйнакск в сети Интернет).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в МФЦ г. Буйнакск, в течение одного рабочего дня со дня подачи передаются в администрацию и регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в электронной базе документооборота администрации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О выдах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

При обращении заявителя в МФЦ г. Буйнакск за получением результата муниципальной услуги, МФЦ г. Буйнакск вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ г. Буйнакск по результатам предоставления муниципальной услуги администрации.

Административные процедуры

Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов;

) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и документов:

устанавливает личность заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;

проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта

раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

в день принятия заявления и документов от заявителя передает полученные заявление и документы в приемную администрацию.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в день поступления заявления и документов одним из способов указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента:

регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;

передает заявление и документы главе администрации или лицу, его замещающему.

Глава администрации или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и, через должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, передает заявление и документы в Управление.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией главы администрации, рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и через лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, передает заявление и документы в Управление.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, в день поступления заявления и документов с резолюцией уполномоченного лица, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица Управления) и передает ему заявление и документы.

Должностное лицо Управления в день поступления заявления и документов от начальника Управления:

проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

формирует дело.

При поступлении в администрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи или через МФЦ г. Буйнакск, осуществляются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.2.3 - 3.2.7 пункта 3.2. раздела 3 Регламента.

При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

луги в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации, в день поступления заявления и документов:

проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;
проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении, формирует уведомление о получении административной услуги и документов в «Личном кабинете» заявителя в автоматическом режиме, в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. раздела 2 Регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет на единый портал государственных и муниципальных услуг;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. раздела 2 Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;

в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на единый портал государственных и муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;

г) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3 - 3.2.7 пункта 3.2. раздела 3 Регламента.

При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, по собственной инициативе, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, должностное лицо Управления в день поступления к нему документов готовит и направляет за подписью главы администрации или лица, его замещающего, межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

В день поступления ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, должностное лицо Управления готовит и направляет заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанное главой администрации или лицом, его замещающим.

В случае отсутствия испрашиваемого условно разрешенного вида использования в перечне условно разрешенных видов использования земельных участков и объектов капитального строительства соответствующей территориальной зоны ПЗЗ г. Буйнакск должностное лицо Управления в течение двадцати рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос готовит и направляет заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанное главой администрации или лицом, его замещающим.

Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления документов, представленных для получения муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, готовит проект постановления главы городского округа «город Буйнакск» (далее - глава города Буйнакск) о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направляет его письмом, подписанным главой администрации или лицом, его замещающим;

б) в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления о назначении публичных слушаний (далее - постановление) передает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и постановление в Комиссию.

3.3.3 Постановление о назначении публичных слушаний подлежит официальному опубликованию и не позднее дня его официального опубликования размещается на официальном сайте.

Секретарь Комиссии:

в течение десяти дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

в течение одного месяца со дня оповещения населения о проведении публичных слушаний обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение, в соответствии со статьями 39 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Под организацией и проведением публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Буйнакск понимается проведение следующих мероприятий:

а) оповещение населения города Буйнакск о проведении публичных слушаний. Обязательным способом такого оповещения во всех случаях является официальное опубликование решения о назначении публичных слушаний (днем оповещения о времени, месте и других условиях проведения публичных слушаний во всех случаях является день официального опубликования решения о назначении указанных публичных слушаний);

б) прием предложений участников публичных слушаний по предмету публичных слушаний;

в) проведение собрания участников публичных слушаний и оформление протокола публичных слушаний;

г) подготовка и официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний;

в течение трех рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний организует проведение заседания Комиссии в целях подготовки рекомендаций Комиссии по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; в течение семи дней со дня заседания Комиссии осуществляет подготовку и передачу должностному лицу Управления рекомендаций Комиссии в форме протокола заседания Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры рассмотрения заявления и документов.

Должностное лицо Управления на основании рекомендаций Комиссии в течение одного рабочего дня:

осуществляет подготовку проекта одного из решений администрации:

постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин отказа;

направляет проекты решений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта пункта 3.4. раздела 3 Регламента, на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

Постановление администрации о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление об отказе подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии. Выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи (направления) результатов предостав-

ления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления в день регистрации одного из решений, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4. раздела 3 Регламента, выдает (направляет) направляет этот документ заявителю одним из способов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом подпункта 2.6.6 пункта 2.6. раздела 2 Регламента.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем назначения главой городского округа либо иным уполномоченным им лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Буйнакск, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверки осуществляется на основании правовых актов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные Регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Буйнакск.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Управления требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или иным уполномоченным им лицом.

Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Буйнакск.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, 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, муниципальными правовыми актами;

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

отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Управления либо муниципальных служащих рассматриваются начальником Управления.

В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы городского округа.

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) Управления, должностного лица Управления;

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

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: 368220, г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органов местного самоуправления города Буйнакск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.buynaksk05.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

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, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ г. Буйнакск.

При поступлении жалобы МФЦ г. Буйнакск обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ г. Буйнакск и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Буйнакск рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

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

Жалоба, поступившая в администрацию, Управление или должностному лицу Управления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 раздела

5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в администрацию, Управления подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа Управления, 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.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация, Управления принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация, устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Буйнакск - главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация, Управление 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 Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, Управление вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) 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 антимонопольный орган.

Приложение 1 ГЛАВЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА г. БУЙНАКСКА И. А. Нургулаеву

г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, 9
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____
работающего(ей) _____

Заявление

о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства расположенного по адресу:

(наименование объекта)

земельный участок площадью: _____ с кадастровым №: _____

с разрешенным видом использования:

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение: _____

наименование документа, номер, кем и когда выдан

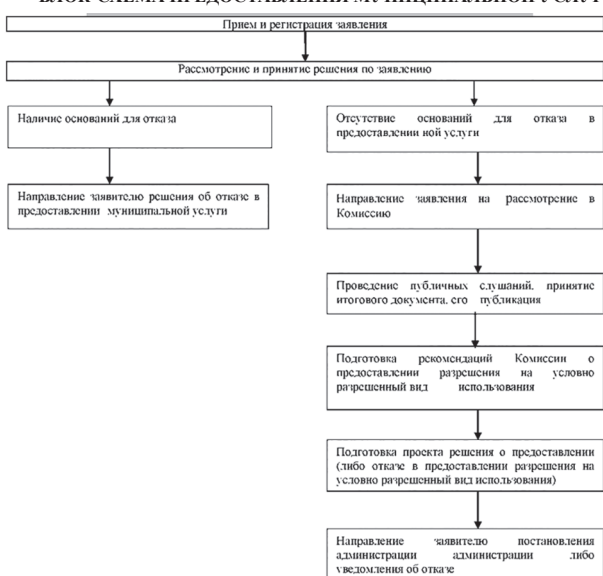
Технико-экономические показатели объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение:

площадь, высота, мощность и др.

Информация о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду при изменении вида разрешенного использования

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение вида

разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
6	Количество различных каналов получения муниципальной услуги	4
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) должностных лиц	100
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной Услуги (наименование муниципальной услуги) прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. _____ (наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

...
Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в _____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Глава администрации города Буйнакск

УТВЕРЖДЕН:

ПАГО №290 03 апреля 2019 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение.

1 Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по перемещению в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение, юридическим и физическим лицам.

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, предоставляемых 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.

Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение;

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «город Буйнакск» в лице муниципального казенного учреждения Управление архитектуры, градостроительства и имущества - земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление);

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

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

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

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

Электронный адрес 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. Мусасула, № 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. Мусасула, № 9, индекс: 368220.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Буйнакск»: <http://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)777-82-97.

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)

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица. 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.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: а) на информационных стендах, расположенных в Администрации, Управлении, МФЦ;

б) на официальном сайте администрации;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: - посредством телефонной связи по номеру Администрации (телефон: (87237) 2-93-89), Управления (телефон: 8 (8722) 2-24-00), МФЦ (телефон: 8(938)777-82-97); - при личном обращении в Администрацию, Управление, МФЦ;

- при письменном обращении в Администрацию, Управление или МФЦ, в том чис-

ле по электронной почте;

- путем публичного информирования.

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.

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации, Управления или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации в газете «Будни Буйнакск», на официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, Управлении или МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «город Буйнакск», в лице муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры, градостроительства и имущества - земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» в части организации работы по предоставлению муниципальной услуги (прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата оказания муниципальной услуги), также через МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

- выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача постановления и подписанного договора купли-продажи, в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- выдача постановления и подписанного договора безвозмездного пользования, в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 29 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов из МФЦ.

2.5. 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 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (с изменениями);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ(с изменениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Конституция Республики Дагестан (принята Конституционным Собранием 10.07.2003 («Дагестанская правда», № 159, 26.07.2003, «Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.07.2003, № 7, ст. 503);

- Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 года № 45 «О земле» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.12.2003, N 12, ст. 924);

- Устав города Буйнакск, принятый решением Буйнакского городского Собрания от «13» октября 2017г. № 28/2 «О принятии Устава городского округа «город Буйнакск» в новой редакции»;

- Положение «О порядке определения цены и порядке оплаты земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Буйнакск», при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках», принятое решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» от 12.03.2014 г. № 33/6.

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

2.6.1. Предоставляемые заявителем:

1) для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление, в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении №№ 1-3 к настоящему административному регламенту.

2) в случае, если на земельном участке находится объект (объекты) недвижимости, принадлежащий(-ие) нескольким лицам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны обратиться все правообладатели объекта недвижимости;

3) копия документа, удостоверяющего личность;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

6) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в полномочный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

7) в случае подачи Заявления о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» Заявителем представляется нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

8) утвержденная в установленном порядке схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

9) При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также, если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Управление;

- посредством почтового отправления;

- через МФЦ;

- в электронной форме с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.6.3. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельство подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляются в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

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

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки;

4) Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

5) Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений из ЕГРП правах на зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения;

6) Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или земельные участки или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений из зарегистрированных в ЕГРП правах на указанный земельный участок или земельные участки;

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

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

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

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

3) заявление не соответствует требованиям приложения №1-3 настоящего Регламента;

4) копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента не читаемы;

5) представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

6) с заявлением обращено ненадлежащее лицо;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступившее (в письменном виде) от заявителя обращение, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации, установленной приложением № 1-3 настоящего регламента;

3) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

4) указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

5) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6) площадь земельного участка превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

7) наличие вступивших в законную силу судебных актов, запрещающих совершение сделок с земельным участком или распоряжение им, наличие судебных споров в отношении прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

8) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемому земельным участкам;

9) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12, статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

10) 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;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

1) Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

2) Выдача топографической съемки земельного участка (Топографическая съемка земельного участка);

3) Выдача свидетельства о праве на наследство (Свидетельство о праве на наследство);

4) Выдача решения филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Дагестан (решение филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Дагестан);

5) Выдача договора купли-продажи недвижимого имущества (Договор купли-продажи недвижимого имущества);

6) Выдача письменного согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (Заявление - согласие на раздел исходного земельного участка);

7) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Заявление - сообщение о наличии на земельном участке или земельных участках зданий, сооружений). Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги:

- Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (участников конкурса) в помещение.

- Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

- Помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

- Кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

- На территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

- Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать санитарно - гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

- Рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехники.

Требования к содержанию информационных стендов.
Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

- на интернет-сайте администрации городского округа «город Буйнакск»;

- на информационных стендах в здании администрации городского округа «город Буйнакск».

- на информационных стендах и Интернет-сайте администрации городского округа «город Буйнакск» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами.

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.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления; рассмотрение Заявления;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

- подготовка проекта Постановления Главы Администрации, его согласование и подписание; подготовка проекта договора, согласование и подписание;

- выдача документов Заявителю.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. При поступлении в Управление Заявления и приложенных документов, через Единый портал, получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, осуществляющим прием Заявлений, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления).

При поступлении в Управление Заявления и приложенных документов по электронной почте, получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, ответственным за электронную почту Управления, уведомления, содержащего информацию о входящем регистрационном номере Заявления, дате получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления. Заявление, представленное с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, не рассматривается. Не позднее 5 дней со дня представления Заявления специалист Управления, ведущий прием Заявлений, направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление.

3.2.3. Специалист Управления или МФЦ, ведущий прием Заявителей, осуществляет:

- установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления;

- при личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- прием, проверку и прочтение Заявления на отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента;

- информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ, ведущий прием Заявителей, предоставляет соответствующую отметку на Заявлении.

3.2.4. Регистрацию Заявления осуществляет специалист отдела документационного обеспечения Управления в Единой системе электронного документооборота дела (далее - ЕСЭД Дела) и в журнале в соответствии с установленными требованиями, один экземпляр с отметками о приеме Заявления оставляет для дальнейшей работы в Управлении, второй - с отметкой о приеме передает Заявителю.

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Управление. Специалист отдела документационного обеспечения Управления осуществляет регистрацию в ЕСЭД Дела пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Управлением;

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ЕСЭД Дела и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов начальнику Управления.

Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления с комплектом документов и передачу начальнику Управления, не должно превышать 1 день.

3.3. Рассмотрение Заявления:

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в объеме, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Регламента.

При соответствии заявления и документов, прилагаемых к заявлению требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента специалист приемной Управления передает заявление и документы начальнику Управления.

3.3.2. При получении заявления с комплектом документов начальник Управления рассматривает заявление. В случае решения о принятии заявления к исполнению назначается исполнитель муниципальной услуги – специалист Отдела.

3.3.3. Специалист Отдела после поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Постановления Главы Администрации или устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператор СМЭВ) запросы.

3.3.5. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления и документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Специалит сектора электронного межведомственного взаимодействия Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1, статьи 1, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, не позднее 1 дня со дня получения информации о необходимости направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос. Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушением сроков исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 1 дня, со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за меж-

ведомственное взаимодействие, передает их специалисту ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.3.6. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов передает весь собранный материал специалисту ответственному за подготовку проекта постановления с резолюцией подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления на согласование начальнику Управления.

3.4. Согласование проекта постановления начальником Управления.

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является согласование руководителем Управления проекта постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

3.5. Отправка проекта постановления в Администрацию города, либо мотивированного отказа заявителю.

3.5.1. После согласования проекта постановления заявление и приложенные к нему документы передаются в отдел документационного обеспечения для последующего направления на утверждение Главе Администрации городского округа «город Буйнакск», а уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

3.6. Утверждение и поступление Постановления Главы Администрации городского округа «город Буйнакск» в Управление.

3.6.1. После согласования указанные документы и проект постановления направляются на подпись Главе Администрации городского округа «город Буйнакск». Глава Администрации городского округа «город Буйнакск» рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления или вносит изменения (корректирует).

3.6.2. Затем Постановление Главы Администрации городского округа «город Буйнакск» поступает в Управление для выдачи (направления) заявителю.

3.7. Подготовка проекта договора купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора), согласование и подписание.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Постановления Главы Администрации городского округа «город Буйнакск» о предоставлении земельного участка в собственность за плату или безвозмездное пользование и документов в объеме, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.7.2. Подготовка проекта договора осуществляется специалистами Управления. Ответственным лицом Управления передает Заявление и приложенные к нему документы специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта договора (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта договора).

3.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку проекта договора по типовой форме, утвержденной в установленном порядке.

3.7.4. После подготовки проекта договора специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

- визирует все листы первого экземпляра проекта договора и передает с приложениями на согласование расчета платы за землю лицу, ответственному за проведение экспертизы проекта договора, вместе с материалами дела (если земельный участок оформляется в собственность за плату);

- визирует все листы первого экземпляра проекта договора и передает вместе с материалами дела лицу, ответственному за проведение экспертизы проекта договора, (если земельный участок передается в безвозмездное пользование).

3.7.5. Лицо ответственное за проведение экспертизы проекта договора купли-продажи устанавливает соответствие коэффициента, примененного при расчете платы за землю, материалам представленного дела.

При отсутствии замечаний специалист отдела ответственный за проведение экспертизы проекта договора купли-продажи, визирует первый экземпляр приложения к проекту договора с расчетом платы за землю. При наличии замечаний оформляет их письменно.

3.7.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, дорабатывает его с учетом изложенных замечаний.

3.7.7. Согласованный проект договора направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта договора лицу уполномоченному подписывать договор.

3.7.8. Лицо, уполномоченное подписывать договор:

- ознакомливается с проектом договора и материалами дела; при отсутствии замечаний подписывает договор;

- при наличии замечаний оформляет замечания письменно и возвращает для устранения специалисту, ответственному за подготовку проекта договора.

После устранения замечаний проект договора подписывается и возвращается специалисту, ответственному за подготовку проекта договора.

3.7.9. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

- передает материалы дела с проектом договора по реестру в отдел подготовки документации Управления для выдачи Заявителю либо его представителю по доверенности.

3.7.10. Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или безвозмездного пользования земельным участком.

3.8. Выдача документов Заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное Постановление Главы Администрации либо подписанный договор купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком (далее - договор).

3.8.2. При обращении Заявителя о выдаче копии Постановления Главы Администрации либо подписанного договора специалист отдела подготовки документации Управления, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи копии Постановления в ЕСЭД Дела и вносит информацию о выдаче копии Постановления либо договора в журнале. Заявитель проставляет подпись в получении копии Постановления Главы Администрации либо подписанного договора в журнале.

3.8.3. В случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдается копии Постановления или выдача договора осуществляется путем направления по почте заказным письмом.

3.8.4. Специалист отдела подготовки документации Управления, ответственный за выдачу документов, после осуществления выдачи документов Заявителю направляет материалы дела в архив Управления.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии Постановления либо договора.

3.9. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Управлением муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. Контроль за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами 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.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель Главы Администрации городского округа «город Буйнакск», 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.

4.3. 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.

4.4. 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).

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

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

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

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

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

4.10. 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.

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

5.1. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

1) 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, муниципальными правовыми актами города Буйнакск, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

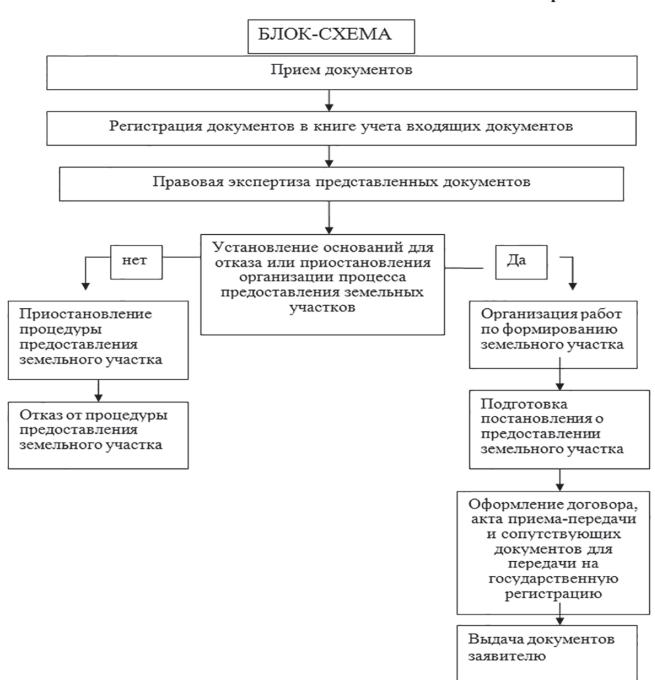
5.5. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Буйнакск.

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.

5.6. 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.

5.7. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение 1



Приложение 2

ФОРМА

заявления для физических лиц о предоставлении земельного участка в собственность

Главе администрации

Городского округа «город Буйнакск»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со статьей ____ Земельного Кодекса РФ, предоставить мне _____

земельный участок, площадью _____ кв. м., расположенный _____

_____ находящегося в моем пользовании

на основании _____

Прошу удовлетворить мою просьбу.

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение 3

ФОРМА

заявления для юридических лиц о предоставлении земельного участка в собственность

Главе администрации

Городского округа «город Буйнакск»

(Ф.И.О.)

(полное наименование

юридического лица,

юридический адрес,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со статьей ____ Земельного Кодекса РФ, предоставить мне _____ земельный участок, площадью _____ кв. м., расположенный по адресу: _____

_____ кументы: ЕРЮЛ _____

Прошу удовлетворить мою просьбу.

_____ (дата) _____ (подпись)

Заявление подается на фирменном бланке юридического лица.

Утвержден:

2019 г.

ПАГО № _____ от « ____ » _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятию на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма» (далее - Ад-

министративный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - принятие на учет).

Заявитель - 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; (п. 3 ст. 2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.)

Муниципальную услугу оказывает:

Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее- Администрация) в лице МКУ Управление архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений городского округа «город Буйнакск» (далее-Управление);

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск (далее - ГАУ РД «МФЦ в РД» по г. Буйнакск).

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в городском округе «город Буйнакск».

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.

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) - buynaksk@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/tu/>) и портала государственных услуг Республики Дагестан (<http://05.go.suslugi.ru>). (ст. 5 п. 2, ст. 21 Федерального закона 210-ФЗ «О организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Муниципальная услуга по принятию на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД.

Муниципальную услугу оказывает Администрация в лице Управления, МФЦ (МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата оказания муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация» по Республике Дагестан;

УФНС РФ по РД

УПФР РФ по РД

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Дагестан;

Комитетом по управлению имуществом Администрации города Буйнакск;

Министерство строительства РД

Министерство труда и социального развития РД.

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться: принятие на учет;

мотивированный отказ в принятии на учет.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается принятием или непринятием гражданина на учет.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для принятия на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, не должно превышать 15 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

(ст. 14 п. 10 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для принятия на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, и при получении документов не должно превышать 15 минут. (ст. 14 п. 10 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди продолжительность времени приема может быть увеличена.

Общий срок принятия решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

(п. 5 ст. 52 Жилищного кодекса РФ)

Извещение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конституция Республики Дагестан;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ, (принят ГД ФС РФ 22.12.2004 г., подписанный Президентом РФ 29.12.2004 г. «Российская газета», N 1, 12.01.2005 г.);

Федеральный закон РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон РФ от 12.01.1995 г. N 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

Федеральный закон РФ от 21.12.1996 г. N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции Федерального закона от 29.02.2012 г. N 15-ФЗ, вступившим в силу с 01.01.2013 г.);

Закон Российской Федерации от 18.10.1991 г. N 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. N 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и граждан из подразделений особого риска» (редакция от г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 г. N 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (в ред. Указа Президента РФ от 09.01.2010 г. N 30);

Закон Республики Дагестан от 03.02.2006 г. N 4 «О категориях граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и порядке его предоставления данным категориям граждан»;

Закон Республики Дагестан от 29.12.2004 г. № 58 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. Закона Республики Дагестан от 28.02.2013 г. № 10);

постановление Правительства Республики Дагестан от 25.12.2007 г. N 348 «О форме и Порядке предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилья нуждающимся в улучшении жилищных условий и вставшим на учет инвалидам великой отечественной войны и участникам великой отечественной войны, членам семей по-

гибших (умерших) инвалидов великой отечественной войны и участников великой отечественной войны и нуждающимся в улучшении жилищных условий и вставшим на учет до 1 января 2005 года инвалидам боевых действий и ветеранам боевых действий, членам семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»;

постановление Правительства Республики Дагестан от 26.08.2013 г. N 408 «О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Закон Республики Дагестан от 03.02.2006 г. N 3 «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Дагестан» (в ред. Законов Республики Дагестан от 10.04.2015 г. № 34, от г. № 57);

Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

указан в приложении N 2.

Описание заявителей.

Заявления о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, должны подаваться заявителями по форме согласно приложению N 1.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при принятии на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан и признания их имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД. Граждане признаются имеющим право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД по следующим основаниям. (п. 1 ст. 2 Закона Республики Дагестан от 03.02.2006 г. «О категориях граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и порядке его предоставления данным категориям граждан»);

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи

собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Согласно действующего законодательства среди заявителей выделены следующие льготные категории граждан:

- инвалиды боевых действий, ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

- инвалиды Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны; инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Законом РФ от 18.10.1991 N 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним лица;

- граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания.

Для каждой льготной категории граждан действующим законодательством установлены основания для постановки на очередь для улучшения жилищных условий: наличие льготных удостоверений (документов); -учетная норма общей площади жилого помещения.

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ): (ст. 7 Федерального закона РФ 210-ФЗ от 27.07.2011 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

выписка из ЕИРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с 01.01.2015г., (в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012г. №1123-р).

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.

(п. 1 ст. 22 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

В соответствии с пунктами 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не в праве требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

предоставления 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, универсальной электронной картой является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг»)

предоставления 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. (п. 8 ст. 14 Федерального закона РФ 210-ФЗ от 27 июля 2010 года « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

В принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, отказывается, если:

заявитель представил документы не в полном объеме;

выявлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления;

заявитель ранее реализовал право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного, местного бюджетов; заявитель обеспечен площадью более учетной нормы.

Учетная норма по г. Буйнакск составляет:

более 12 кв. м общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи.

Учетная норма общей площади не учитывается, в случае если заявитель и члены его семьи проживают в жилом помещении, не пригодном для проживания.

Перечень оснований для отказа в принятии документов для оказания муниципальной услуги:

предоставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставление документов в ненадлежащий орган.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. (п. 1 ст. 8 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. (ст. 14 п. 10 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением лица, направившего обращение о продлении срока рассмотрения.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

(п.12 ст. 14 Федерального закона РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

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.

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.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителя должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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 (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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;

размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования непосредственно в Управлении, МФЦ; публичного информирования на информационном стенде в здании уполномоченного органа и на официальном интернет-сайте города Буйнакск.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения посредством телефонного обращения либо обращения по электронной почте. (п. 4 ст. 10, п. 1 ст. 12 Федерального закона №59-ФЗ «о порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)

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 прилагаемые к ним материалы;

необходимость предоставления 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.

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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - порт Г осуслуг).

В случае обращения заявителя через портал Госуслуг информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал.

Регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня.

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

Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами, входящая регистрация заявления;

правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа;

рассмотрение заявления о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД на заседании жилищной комиссии по жилищным вопросам. (в случае принятия или отказа в принятии на учет граждан имеющих право на получение жилого помещения из фонда РД выносится соответствующее постановление Главы Администрации города Буйнакск;

подготовка и подписание Главой городского округа постановления о принятии или отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, отказе в постановке на учет;

регистрация постановления Главы городского округа и присвоение исходящего номера и даты;

подготовка письменных извещений гражданам о принятии на учет на получение жилого помещения из жилищного фонда РД или об отказе в принятии на учет;

подготовка выписок из постановления о принятии на учет (отказе в принятии на учет);

выдача заявителям или рассылка почтой извещений о принятии, выписок из постановления об отказе в принятии на учет.

специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленным документам вышеуказанным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

специалист регистрирует поступившее заявление в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в книге регистрации.

При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Управление в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

Проверка оснований для принятия на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД.

Проверка оснований для принятия на учет должна быть начата не позднее 5 дней с момента приема заявления и документов.

Жилищная комиссия по жилищным вопросам проверяет сведения: о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи; о зарегистрированных в жилых помещениях лицах; о собственнике (наимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель (заявители);

о наличии или отсутствии в собственности заявителя(ей) каких-либо жилых помещений.

Специалист по жилищным вопросам проводит подготовительную работу для рассмотрения заявления о принятии на учет на заседание жилищной комиссии: готовит проект постановления о принятии на учет (отказе в принятии на учет).

Срок выполнения действия зависит от количества поданных заявлений. Заседание жилищной комиссии по жилищным вопросам проводится по мере необходимости не менее 1 раза в 30 рабочих дней. На заседании комиссии выносится решение:

о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД; об отказе в принятии на учет.

Рассмотрение заявлений о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого фонда из жилищного фонда РД. Выдача извещений.

Специалист по жилищным вопросам после проведения проверки представленных документов выносит документы на рассмотрение жилищной комиссии по жилищным вопросам.

Поступившие заявления о принятии на учет граждан рассматриваются на заседании жилищной комиссии по жилищным вопросам под председательством заместителя Главы города Буйнакска.

По результатам рассмотрения жилищной комиссии по жилищным вопросам в проект постановления о принятии на учет граждан и отказе в принятии на учет при необходимости вносятся изменения.

Оформленное постановление согласовывается с курирующим заместителем Главы города Буйнакска.

Согласованное постановление передается для подписания Главе городского округа. На основании постановления о принятии на учет граждан, имеющих право получения жилого помещения из жилищного фонда РД, и отказе в принятии на учет специалистом по жилищным вопросам проводятся следующие процедуры:

(п. 5 ст. 10 Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Готовятся соответствующие извещения для выдачи заявителям.

В извещении указываются наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата принятия на учет, номер очереди. Извещения могут быть отосланы заявителю почтой или по его желанию переданы заявителю лично. Копии извещений прилагаются к заявлению и пакету документов заявителя.

Готовятся выписки из постановления о принятии на учет (отказе в принятии на учет) для прикладывания к заявлению и пакету документов заявителя.

Выписки из постановления о принятии на учет (отказе в принятии на учет) заверяются главным специалистом и прилагаются к заявлению и пакету документов заявителя. Выписки об отказе в принятии на учет готовятся в двух экземплярах, один из которых отсылается заявителю почтой или передается заявителю лично. Второй экземпляр прилагается к заявлению и пакету документов заявителя.

Формируются личные дела для дальнейшего хранения.

Пакет документов подписывается в скоросшиватель. Личное дело подписывается. Надпись на учетном личном деле должна содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес проживания заявителя;

дату принятия на учет;

наименование льготной категории.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления и курирующим заместителем Главы Администрации города Буйнакска.

Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

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

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц 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 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 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

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

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 представлен:

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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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. Буйнакска.

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:

средством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

средством 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 N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан, имеющих право
на получение жилого помещения
из жилищного фонда Республики Дагестан»
Главе города Буйнакска
От _____
Ф.И.О.
проживающего(ей) по адресу
паспорт заявителя
(серия, номер, кем и когда выдан)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, из жилищного фонда Республики Дагестан (как инвалида войны, участника войны, инвалида по общему заболеванию, семье имеющего ребенка-инвалида и т.д.)

Состав семьи _____ человек.

Заявитель _____

Супруг(а) _____

ставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

1.10. При предоставлении информации по телефону специалист Управления в соответствии с поступившим запросом предоставляет в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса. Предоставление информации по телефону осуществляется в пределах 15 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 обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официального стиля речи. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.1.1. Муниципальная услуга именуется «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Буйнакск», аннулирование такого разрешения».

Муниципальная услуга делится на подуслуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Буйнакск»;

- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация городского округа «город Буйнакск» в лице МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущество-земельных отношений г. Буйнакск (далее Управление).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В рамках подуслуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Буйнакск»:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1 к административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2.2. В рамках подуслуги «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к административному регламенту);

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.1. При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение шестидесяти дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами согласно п. 2.5. настоящего административного регламента.

2.3.2. При аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение одного месяца со дня приема заявления.

2.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня предоставления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (от 30.11.1994 N 51-ФЗ, «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Земельный кодекс Российской Федерации (от 25.10.2001 N 136-ФЗ, «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (от 30.12.2001 N 195-ФЗ, «Российская газета», N 256, 31.12.2001);

- Налоговый Кодекс Российской Федерации (от 05.08.2000 N 117-ФЗ, «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 13.03.2006 «О рекламе» № 38-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

- Федеральный закон от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» № 419-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержден постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 г. № 124-ст («Вестник Госстандарта России», N 5, 2003 г.);

- Постановление Правительства Республики Дагестан от 31.07.2014 г. № 340 «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы на территории Республики Дагестан и порядка согласования схемы размещения рекламных конструкций и вносимых в нее изменений» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.07.2014, N 14, ст. 822);

- Решение Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» от 29.04.2016 г. № 13/6 «Об утверждении Положения о порядке размещения, установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа «город Буйнакск»

- Решение Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» от 30.11.2017 г. № 29/7 «Об утверждении Положения об организации и проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа «город Буйнакск».

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

2.5.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

заявление на имя руководителя Управления с указанием адреса и привязки предполагаемого места размещения средства наружной рекламы и информации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

согласие на обработку персональных данных (если заявитель физическое лицо);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

утвержденный дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения;

топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500;

документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции (договор, соглашение, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме).

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЗВ):

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц по форме N P50007 (для юридических лиц);

Свидетельство о гос. регистрации индивидуального предпринимателя либо лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по форме N P60009 (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

протокол аукционной комиссии о признании заявителя победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Буйнакск» (для установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности);

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (квитанция, платежное поручение).

Указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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»;

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

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе и рекламной конструкции;

-отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента, а также в случаях их ненадлежащего оформления.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с ч. 5.8 ст. 19 Федерального закона 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Буйнакск;

- нарушение требований по преимущественному положению лица в сфере распространения наружной рекламы, при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.7.2. Основания для принятия решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.8.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере, установленном в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина оплачивается в бюджет муниципального образования.

2.8.2. Предоставление муниципальной подуслуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется победителем торгов (в форме аукциона или конкурса) на право размещения рекламных конструкций.

Порядок и размер платы за размещение средства наружной рекламы устанавливается по результатам таких торгов (в форме конкурса или аукциона), проводимых в соответствии с решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» от 30.11.2017 № 29/7 «Об утверждении Положения об организации и проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа «город Буйнакск».

2.8.3. При предоставлении муниципальной подуслуги «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» плата не взимается.

2.9. 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:

- 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.

2.10. 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 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов в течение 5 минут после регистрации заявления.

2.11. 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.

2.11.1. 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.

2.11.2. 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, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. 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.

2.11.4. 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:

- извлечения 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.

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

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

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

2.11.8. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении му-

ниципальной 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 и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы специалиста.

2.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети Интернет, электронной почты, почты или при личном посещении Управления.

Информирование осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме граждан, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. Срок предоставления информации не должен превышать:

- 15 минут при личном обращении или обращении посредством телефонной связи;

- 1 рабочего дня при обращении посредством почтовой связи и в электронной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.2. 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.

2.14. 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.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №№ 5, 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной подуслуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «город Буйнакск».

3.2.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявки и приложенных к ней документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, с заявкой и документами, предусмотренными п. 2.5.1. настоящего административного регламента, направления документов почтовым отправлением или 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 административным регламентом. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя. В случае направления заявления посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной подуслуги (далее – заявление) подается по форме, определенной в приложении № 3 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист Управления:

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

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

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

- 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.

3.2.1.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются без регистрации заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

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

3.2.1.5. 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. Результат фиксируется в журнале входящих документов и в системе электронного документооборота.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является прием заявления и документов заявителя и отсутствие документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. административного регламента, по собственной инициативе административная процедура по межведомственному взаимодействию не производится. В случае непредоставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.1. настоящего Регламента могут предоставляться 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.

3.2.2.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и ор-

Приложение № 2
к административному регламенту
Муниципальное казенное учреждение
УПРАВЛЕНИЕ Архитектуры, градостроительства
и имущественно-земельных
ОТНОШЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»
368220, РД, г. Буйнакск, ул.Х.Мусаясула, 9,
e-mail:uagizo417@mail.ru

Распоряжение
« » 20 г. №

Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

В соответствии с п. 26.1 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление и представленные документы: _____

_____ (обращение собственника имущества или рекламной конструкции) и на основании _____

_____ (основание аннулирования)
1. Аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от « » 20 г № , выданное _____

_____ (полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица - владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция),
на рекламную конструкцию (вид рекламной конструкции) _____, расположенную по адресу: _____.

2. В соответствии с пунктом 21 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», _____

_____ (полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица - владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней с момента издания настоящего распоряжения.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за специалистом Управления.

Начальник Управления _____

Приложение № 3
к административному регламенту
Начальнику МКУ УАГИЗО г. Буйнакск

От _____

Адрес: _____

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

на выдачу разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный № от

Заявитель: _____

От граждан: _____

Ф.И.О. гражданина почтовый адрес, паспортные данные

От юридических лиц: _____

Полное наименование организации _____

Юридический адрес: _____

Телефон: _____

Банковские реквизиты: _____

Для всех заявителей: _____

Вид средства рекламы (информации): _____

Размеры, площадь: _____

Место установки (адрес): _____

Результаты конкурса (аукциона): _____

Приложение: проектная документация

« » 20 года

Заяв ит ель: _____ / _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
Муниципальное казенное учреждение
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
И ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»
368220, РД, г. Буйнакск, ул.Х.Мусаясула, 9,
e-mail:uagizo417@mail.ru

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА №

Адрес: _____

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН	РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНТЕЛЬ:
ФОТОМАТЕРИАЛЫ	

РЕКВИЗИТЫ РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНТЕЛЯ
РЕКЛАМОНОСИТЕЛЬ
ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ: Рекламораспространитель демонтирует рекламную конструкцию по первому требованию Управления

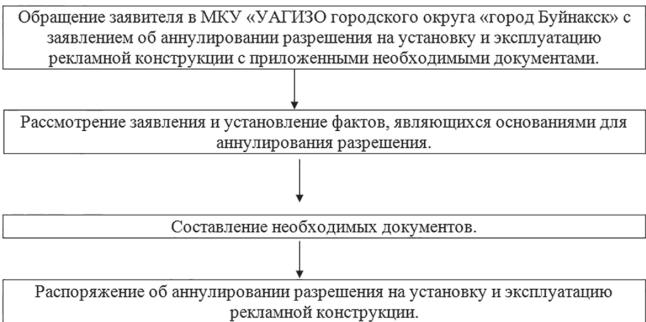
СОГЛАСОВАНО:

Отделом архитектуры и градостроительства МКУ УАГИЗО		

Приложение № 5
к административному регламенту
Блок-схема предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
г. Буйнакск»



Приложение № 6
к административному регламенту
Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной кон-
струкции»



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
«05» апреля 2019 г. № 298

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципаль-
ных образовательных организаций города Буйнакск
Республики Дагестан

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Администрации городского округа п о с т а н о в л я е т:

Утвердить изменения, которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Буйнакск Республики Дагестан, утвержденное постановлением администрации городского округа «город Буйнакск» от 30 декабря 2009 г. №873 (приложение №1).

Руководителям муниципальных казенных, бюджетных образовательных организаций, находящихся в ведении городского округа «город Буйнакск»: внести соответствующие изменения в коллективные договоры, соглашения, локальные правовые акты, устанавливающие условия оплаты труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций в пределах утвержденных фондов оплаты труда;

2.2 уведомить работников муниципальных казенных, бюджетных образовательных организаций об изменении существующих условий оплаты труда, определенной настоящим постановлением, в установленные законодательством сроки.

Настоящее постановление вступает в силу дней со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Багаутдинова А.Ш.

Глава городского округа И. Нургудаев

Приложение №1
к ПАО № 298
от «05» апреля 2019 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИ-
КОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА БУЙНАКСКА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Изложить Положение об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных образовательных организаций, находящихся в ведении городского округа «город Буйнакск, в следующей редакции:

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ,
БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ГОРОДА БУЙНАКСКА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года N 25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан», постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 г. N 117 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных, автономных и казенных учреждений Республики Дагестан»

Положение применяется при определении размера заработной платы работников муниципальных казенных, бюджетных образовательных организаций, и включает в себя: размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений и специалистов учреждений, устанавливаемых на основе утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) и критерии их установления;

условия оплаты труда директоров, заместителей директоров и главных бухгалтеров учреждений;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.2. Системы оплаты труда работников учреждений, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами (соглашениями), локальными нормативными актами (положениями) в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза).

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общетрас-

слевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих учреждения, по общетраслевым профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации городского округа от 04.10.2011г. N 627 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в муниципальных учреждениях г. Буйнакск по общетраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общетраслевым профессиям рабочих».

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам здравоохранения, социального обслуживания населения и культуры, определяются согласно положениям об оплате труда работников учреждений соответствующих видов экономической деятельности, а компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с настоящим Положением.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и и объема выполняемой работы. (изменения внесены в соответствии Постановления Правительства РД от 30.11.2016г №367).

1.6. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения, и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда (в том числе оклад (должностной оклад) или ставка заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) являются обязательными для включения в трудовой договор.

Выплаты по заработной плате осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Руководители учреждений несут ответственность за своевременную и в полном объеме оплату труда работников и должны также руководствоваться:

Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

пунктом 3 статьи 2 Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года N 25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан».

1.10. В случаях, когда месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), с учетом всех выплат компенсационного и стимулирующего характера окажется ниже минимального размера оплаты труда установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

1.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно.

2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, размеры повышающих коэффициентов к окладам отдельных работников и критерии их установления (Изменения внесены в соответствии Постановления Правительства РД от 30.11.2016г. № 367)

2.1. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

2.1.1. профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
Вожатый; воспитателя; помощник секретаря учебной части	4617

2.1.2. профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1-й квалификационный уровень	Дежурный по режиму	6124
	Младший воспитатель	4617
2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	4617
	Старший дежурный по режиму	6720

2.1.3. профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый:	9668*
	при наличии I квалификационной категории	10441*
	при наличии высшей квалификационной категории	11277*
2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, концертмейстер, тренер преподаватель:	10441*
	при наличии I квалификационной категории	11277*
	при наличии высшей квалификационной категории	12179*
	Педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, воспитатель (за исключением воспитателя дошкольного образования, методист:	10441*
3-й квалификационный уровень	при наличии I квалификационной категории;	11277*
	при наличии высшей квалификационной категории;	12179*
	воспитатель дошкольного образования:	11280*
	при наличии I квалификационной категории;	12182*
	при наличии высшей квалификационной категории	13094*
	Педагог-библиотекарь, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	10441*
4-й квалификационный уровень	при наличии I квалификационной категории	11277*
	при наличии высшей квалификационной категории	12179*
	Учитель:	11280*
	при наличии I квалификационной категории	12182*
	при наличии высшей квалификационной категории	13094*

* в оклады (должностные оклады) педагогических работников включен размер ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.4. профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)

1–й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно- производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2-му квали фикационному уровню):	9668
	при работе в учреждении, отнесенном к III группе по оплате труда руководителей, и наличии высшей квалифи-кационной категории либо в учреждении, отнесенном ко II группе по оплате труда руководителей, и наличии I квалификационной категории	10441
	при работе в учреждении, отнесенном ко II группе по оплате труда руководителей, и наличии высшей квалификационной категории либо в учреждении, отнесенном к I группе по оплате труда руководителей, и наличии I квалификационной категории	11277
	при работе в учреждении, отнесенном к I группе по оплате труда руководителей, и наличии высшей квалификационной категории	12179

2.2. Руководителям структурных подразделений и специалистам учреждений устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу:
за специфику работы;
за наличие звания;
за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук.
Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором учреждения в отношении каждого конкретного работника в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.
2.2.1. Повышающие коэффициенты за специфику работы определяются в следующих размерах:

Основание для установления повышающего коэф-фициента	Коэффициент за специ-фику работы, %
Общеобразовательные учреждения: в т. ч.	
лицей (педагогические работники, работающие в лицейских классах);	10
Гимназия (педагогические работники в гимназиче-ских классах)	10
Центры развития - ЦРР (педагогические работники, работающие в центре)	10
индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья на основании медицинского заключения	13
индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских боль-ницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	13
работники, владеющие иностранным языком и применяющие его в работе в общеобразовательных уч-реждениях с углубленным изучением иностранно-го языка	10
Общеобразовательные школы-интернаты, в том числе:	
школы-интернаты всех наименований	10
лицей-интернат	10
гимназия-интернат	13
кадетская школа-интернат	
Образовательные учреждения для детей-сирот и де-тей, оставшихся без попечения родителей, в том числе: детский дом	13
Оздоровительные образовательные учреждения сана-торного типа (классы, группы) для детей, нуждающих-ся в длительном лечении(педагогическим работникам	13
Специальные (коррекционные) образовательные уч-реждения (отделения, классы, группы) для обуча-ющихся (воспитанников) с отклонениями в разви-тии (в том числе с задержкой психического разви-тия), в том числе:	
детский сад	13
школа-интернат	13
Образовательные учреждения для детей, нуждаю-щихся в психолого-педагогической и медико-соци-альной помощи, в том числе:	
логопедические пункты	13
Классы (группы) компенсирующего обучения, спе-циальные коррекционные классы (группы) для детей с отклонениями в развитии различной направленности в образовательных учреждениях всех типов	13

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответст-вующие коэффициенты суммируются.
Повышающий коэффициент за наличие звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Республики Дагестан», «Народный учитель Российской Федерации» и «Народный учитель Республики Дагестан» увеличивает оклад (должностной оклад) педагогических работников на 8 процентов для всех об-разовательных организаций.
При наличии нескольких почетных званий оплата производится по одному, име-ющему наибольшее значение.
Повышающий коэффициент за наличие ученой степени увеличивает оклад (долж-ностной оклад) педагогическим работникам при работе по соответствующей проф-ессии:
при наличии ученой степени кандидата наук - на 20 процентов;
при наличии ученой степени доктора наук - на 30 процентов.
2.3. Повышающие коэффициенты применяются при исчислении выплат по основ-ной работе и работе, осуществляемой по совместительству.
Установление повышающих коэффициентов образует новый оклад, и выплаты ком-пенсационного и стимулирующего характера исчисляются исходя из нового оклада.
3. Условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений
3.1. Заработная плата директоров, заместителей директоров и главных бухгалте-ров учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и сти-мулирующего характера.
Решение об установлении размера должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера директором учреждений принимается Постановлением Администрации городского округа, решение о премировании заместителей директора и главного бухгалтера учреждения принимается директором.
Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются в трудовом до-говоре, заключенном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013г. №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципаль-ного) учреждения».
3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управ-ления и особенности деятельности и значимости учреждения.
В качестве показателя эффективности работы директора учреждения, по решению Администрации может быть установлен рост средней заработной платы учреждения в отчетном году по сравнению с предыдущим годом, без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решением Правительства Республики Дагестан.
Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора учрежде-ния и средней заработной платы работников учреждений устанавливается Админи-страцией городского округа «город Буйнакс» в кратности от 1 до 3.

Должностные оклады заместителей директоров и главных бухгалтеров учрежде-ний устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководите-лей этих учреждений.
При этом должностные оклады по своим функциональным обязанностям отвечают за учебный процесс, понижаются на 10%, остальным заместителям директора и главному бухгалтеру на 20%, заместителю по административно-хозяйственной части на 30%.
К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обе-спечивающие выполнение функций, для реализации которых создано учреждение (педагогические работники).
Перечень должностей и профессий работников учреждений, которые относятся по виду экономической деятельности «Образование», устанавливается Администрацией городского округа «город Буйнакс».
Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей ру-ководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной за-работной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера уч-реждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную пла-ту работников этого учреждения.
Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заробот-ной платы, утвержденным постановлением Администрации городского округа «город Буйнакс» от 19.07.2011г. №438. При определении средней заработной платы работ-ников основного персонала учреждения учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера (за исключением вы-плат, не предусмотренных системой оплаты труда и материальной помощи) за кален-дарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю.
Для определения должностного оклада руководителя учреждения вводится коэффи-циент, учитывающий масштаб и уровень управления исходя из группы по оплате труда.
3.3. Должностной оклад руководителя учреждения исчисляется по следующей формуле:
О рук. - ЗПср х К, где:
О рук. - должностной оклад руководителя;
ЗПср - размер средней заработной платы работников, которые относятся к основ-ному персоналу учреждения (приложение 2);
К - повышающий коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления.
3.4. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количества показателей образовательного учреждения (контингент обучающихся, количество работников, наличие компьютерных классов и т.д.) опре-деляется Управлением образованием города Буйнакска и утверждается постановле-нием Администрации городского округа «город Буйнакс».
Размеры повышающего коэффициента для определения должностного оклада ру-ководителя учреждения по группе оплаты труда и объемные показатели, характери-зующие масштаб управления образовательным учреждением, утверждаются поста-новлением Администрации городского округа «город Буйнакс».
3.5. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образователь-ного учреждения вследствие увеличения средней величины заработной платы работ-ников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя образовательного учреждения с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматрива-ющее соответствующее изменение размера должностного оклада.
3.6. Администрация городского округа «город Буйнакс» может устанавливать ди-ректорам учреждений выплаты стимулирующего характера и вправе централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующих учреждений.
Премирование директоров учреждений осуществляется в соответствии с поло-жением о премировании, утверждаемым Администрацией городского округа «го-род Буйнакс».
Премирование заместителей директора и главного бухгалтера учреждения осу-ществляется в соответствии с положением о премировании, утверждаемым норма-тивным актом учреждения.
3.7. Директорам учреждений и их заместителям по согласованию с Управлением образования разрешается вести в учреждениях, в штате которых они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, но не бо-лее 12 часов в неделю.
Определение размеров заработной платы директоров и их заместителей по основной должности и работе по специальности, выполняемой в порядке совмещения, произ-водится раздельно по каждой из должностей (виду работ).
4. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера
4.1. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в му-ниципальных учреждениях г. Буйнакска, утвержденным постановлением Городской Администрации от 15 июля 2009 г. N 421, работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклonyaющихся от нормальных).
4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.
К указанным выплатам относится доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в повышенном размере от 4 до 12 процентов оклада, тарифной ставки работ-никам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест за время фактической за-нятости на таких работах.
Доплата устанавливается:
рабочим пищеблоков (повар, кухонный рабочий);
рабочим прачечных (рабочий (машинист) по стирке и ремонту спецодежды, гла-дильщик);
рабочим котельных (истопник, машинист (кочегар) котельной, оператор котель-ной, слесарь-ремонтник);
рабочим водопроводно-канализационной службы (слесарь-сантехник, аппаратчик по химической водоочистке, машинист насосной установки);
рабочим хозяйственной службы (газэлектросварщик, дезинфектор).
Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.
Директора учреждений принимают меры по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспе-чению безопасных условий и охраны труда работников.
4.3. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, для учреж-дений образования относятся:
а) доплата за совмещение профессий (должностей) - устанавливается в соот-ветствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;
б) доплата за расширение зоны обслуживания - устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;
в) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Рос-сийской Федерации;
г) доплата за работу в ночное время - устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.
Доплата за работу в ночное время с 22.00 часов до 6.00 часов устанавливается за каждый час работы в размере 50 процентов часовой ставки (должностного оклада) с учетом доплаты за работу с вредными и (или) опасными, тяжелыми (особо тяжелы-ми) и особыми условиями труда работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году;
д) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;
е) выплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, уста-навливаются в следующих размерах:

Основание	Размер компенса-ционных выплат (про-центов)
За классное руководство:	
1-4 классы	10
5-11 классы	13
учреждения НПО и СПО (в классах с числом учащихся менее 15 человек оплата производится в половинном размере от соответствующих доплат)	10
За проверку письменных работ:	
в 1-4 классах	10
по родному языку	10
по русскому языку и литературе в 5-11 классах	10
по математике, иностранному языку	6

по химии, физике, черчению (в классах с числом учащихся менее 15 человек оплата за проверку письменных работ производится в половинном размере от соответствующих доплат	3
(Оплата производится с учетом установленных норм учебной нагрузки).	
За заведование кабинетами, лабораториями (количество оплачи-ваемых кабинетов не должно превышать 15 по средней школе, 3 - по основной школе, за исключением кабинетов ОБЖ):	
общеобразовательные школы, школы-интернаты	5
За обслуживание вычислительной техники за каждый работающий компьютер (при наличии в штате техника, договора на эксплуата-цию доплата не производится)	2 (но не бо-лее 30 на уч-реждение)
За заведование учебными мастерскими в учреждениях с числом классов, классов - комплектов:	
До 10	6
от 11 до 20	10
21 и выше	13
При наличии комбинированных мастерских:	
до 10	13
от 11 до 20	19
21 и выше (за выполнение обязанностей мастера учебных мастер-ских, в которых ведутся занятия по обслуживающим видам труда, доплата производится как за одну мастерскую, независимо от ко-личества помещений, в которых она размещена)	22
За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию: в школах с числом классов, классов-комплектов:	
11-19	16
20-29	30
30 и более	60
За работу с библиотечным фондом бесплатных учебников в за-висимости от количества экземпляров учебников в образователь-ном учреждении:	
От 100 до 800	2
От 801 до 2000	3
От 2001 до 3500	6
За каждые последующие 1500 экз.	3
При этом предельный уровень общей доплаты по учреждению	13
За ведение библиотечной работы, при отсутствии должности би-блиотекаря:	
общеобразовательные школы с числом учащихся до 160, при на-личии книжного фонда не менее 1000 книг	6
За заведование учебно-консультационными пунктами	6
За руководство начальной школой, при отсутствии должности ди-ректора, с числом учащихся:	
до 20	10
от 21 до 40	22
свыше 41	30
За руководство вечерней (сменной) общеобразовательной шко-лой, при отсутствии должности директора, с числом учащихся:	
до 60	22
от 60 до 100	30
За осуществление воспитательных функций в процессе проведе-ния с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобще-ния детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навы-ков помощниками воспитателей детских дошкольных учреждений	19
За работу в оздоровительных лагерях всех типов (систематиче-ская переработка сверх нормальной продолжительности рабоче-го времени)	10
За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных меропр-ятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно- гигиени-ческих навыков (помощник воспитателя).	13
За преподавание родного языка в школах, где обучение ведется на русском языке	10
За наличие в группах дошкольных образовательных организаций детей (фактическое посещение детей) свыше:	
От 21 до 30 чел.	3
От 31 до 40 детей	6
Свыше 40 детей	9
За наличие в классе общеобразовательной организации детей свыше:	
От 26 до 30 детей	3
От 31 до 40 детей	6
Свыше 40 детей	9

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы или в абсолютных размерах, если иное не установле-но законодательством.
Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и ра-боте, осуществляемой по совместительству.
Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкрети-зируются в локальных нормативных актах учреждений.
5. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера
5.1. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муни-ципальных учреждениях, утвержденным постановлением Администрации городского округа от 15 июля 2009 г. N 421, работникам устанавливаются следующие виды вы-плат стимулирующего характера:
за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ;
за стаж непрерывной педагогической работы;
премиальные выплаты по итогам работы.
Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах по соответствующим квалификационным уровням профессиональной ква-лификационной группы.
Установление стимулирующих выплат осуществляется органами самоуправления (Советом) учреждения образования по представлению руководителя учреждения, ежемесячно. Совет ОУ создает специальную комиссию, в которую входит директор учреждения, представители органов самоуправления, научно-методического совета и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.
Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований муниципального бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учрежде-ния, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельно-сти, направляемых учреждением на оплату труда работников.
5.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:
интенсивность и напряженность работы, связанные со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
особый режим работы;
непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских программ;
организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторите-та и имиджа учреждения.
5.3. К выплатам стимулирующего характера за качество выполняемой работы от-носятся:
а) стимулирующие выплаты педагогическим работникам за наличие почетного звания:
лицам, награжденным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - до 10 процентов оклада (должностного оклада);
лицам, награжденным знаком «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - до 10 процентов оклада (должностного оклада);
лицам, награжденным знаком «Почетный работник среднего профессионального об-разования Российской Федерации» - до 10 процентов оклада (должностного оклада).
При наличии у педагогического работника учебной нагрузки от одной ставки и

выше оплата за наличие почетного звания производится от одной ставки. В случаях, когда педагогический работник имеет учебную нагрузку менее одной ставки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Руководителям учреждений и их заместителям производится оплата за наличие почетного звания только в том случае, если они ведут учебную нагрузку, за часы учебной нагрузки.

Оплата производится от ставки заработной платы пропорционально отработанному времени.

При наличии нескольких почетных званий оплата производится по одному основанию, имеющему наибольшее значение;

б) стимулирующие выплаты молодым специалистам первые 3 года работы в размере 20 процентов от оклада.

Молодым считается дипломированный специалист, который первые 2 года после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования устроился на работу в учреждение на должность, относящуюся к основному персоналу учреждения;

5.4. Выплата стимулирующего характера за стаж непрерывной работы устанавливается в виде надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения за продолжительность педагогической работы в учреждениях образования.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в учреждениях, надбавка выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки, на основании приказа руководителя учреждения. Директор учреждения несет ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы работникам учреждения.

Основным документом для определения стажа непрерывной работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки должностному окладу работником учреждения, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут представляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на ежемесячную надбавку к должностному окладу за стаж непрерывной работы, заверенные подписью руководителя и печатью.

Размер исчисления стимулирующих выплат за стаж непрерывной педагогической работы определен в следующих размерах от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом учебной нагрузки:

- От 3 до 5 лет - 2%;
- От 5 до 10 лет - 3%;
- От 10 до 15 лет - 4%;
- Свыше 15 лет - 5%.

При наличии у педагогического работника учебной нагрузки от одной ставки и выше, оплата за непрерывной стаж педагогической работы исчисляется от одной ставки. В случае, когда педагогический работник имеет учебную нагрузку менее одной ставки, оплата производится пропорционально отработанному времени.

5.5. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждений за:

- официально зафиксированные достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе;
- разработку программ кружков и факультативов;
- официально зафиксированные достижения педагога в конкурсах и исследовательской работе;
- организацию внеучебных мероприятий, в том числе социальных проектов;

участие педагога. в экспериментальной или научно-методической деятельности, в том числе активное участие в семинарах, конференциях, методических объединениях; создание сетевых, инновационных программ, в том числе элективных курсов, в рамках профильного обучения, утвержденных внешними рецензентами; авторские программы разного типа; образцовое содержание кабинета; высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);

сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;

обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса;

внедрение новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;

качественное ведение документации на основании актов внешнего контроля;

отсутствие жалоб со стороны работников.

5.6. Работники учреждений могут быть премированы:

- а) в случае поощрения: Правительством Республики Дагестан - в размере до 10000 рублей; Главой Республики Дагестан - в размере 15000 рублей; Правительством Российской Федерации - в размере 15000 рублей; Президентом Российской Федерации - в размере 20000 рублей.
- б) при награждении: орденами и медалями Российской Федерации - в размере 20000 рублей; ведомственными наградами:

Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации (наградным знаком) - в размере до 10000 рублей;

Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Дагестан - в размере до 5000 рублей;

5.7. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, включающее в себя конкретный перечень критериев, и размеры выплат стимулирующего характера. (раздельно для школ, детских садов, учреждений дополнительного образования и ДЮСШ), утверждается приказом Управления образованием города Буйнакск.

На основе настоящего Положения администрацией учреждения совместно с органами самоуправления учреждения разрабатывается соответствующий локальный акт, определяющий перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты.

Указанный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять:

- для педагогических работников общеобразовательных учреждений не менее 5 процентов;
- для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений не менее 5%;

для лиц, занимающих другие должности, не менее 5 процентов.

6. Другие вопросы оплаты труда

Работникам муниципальных образовательных учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь (материальное поощрение) в виде единовременных (разовых) денежных выплат в связи с торжественным событием, юбилеем, смертью близких родственников (родителей работника, мужа (жены), детей), утратой жилья, имущества в результате несчастного случая, стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств, длительным (более месяца) лечением в стационарных медицинских учреждениях, в других исключительных случаях тяжелого материального положения. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи производится:

- работникам - на основании приказа учреждения;
- директорам учреждений - на основании распоряжения Главы городского округа. Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается. На сумму материальной помощи коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями не применяется.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2019 г. №325

«Об образовании рабочей группы по проведению инвентаризации коммерческих объектов и схем их дислокации на территории городского округа «город Буйнакск»

Администрация городского округа «город Буйнакск» в соответствии с Планом мероприятий («дорожная карта») по проведению инвентаризации коммерческих объектов и схем их дислокации на территории городского округа «город Буйнакск», руководствуясь Уставом городского округа «город Буйнакск» постановляет:

1. Образовать рабочую группу по проведению инвентаризации коммерческих объектов и схем их дислокации на территории городского округа «город Буйнакск» в составе:

- Газиханов Г.Г. - начальник отдела муниципального контроля МКУ «УЖКХ» - председатель комиссии;
- Битанов Р.А. - главный специалист МКУ «ФЭУ» - член комиссии; Амаев И.Г. - эксперт земельного отдела МКУ «УАГИЗО» - член комиссии;
- Гасанов М.А. - эксперт земельного отдела МКУ «УАГИЗО» член комиссии;
- работник ИМНС № 7 России по РД (по согласованию) - член комиссии;
- работник УМВД по г. Буйнакск (по согласованию) - член комиссии;
- 2. Рабочей группе организовать и провести инвентаризацию коммерческих объектов и схем их дислокации на территории городского округа «город Буйнакск» по единой унифицированной форме обследования коммерческих объектов, рекомендованной Министерством экономики и территориального развития РД (форма прилагается на 1 листе).
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава городской И.А. Нургудаев

Положение к постановлению главы ГО «город Буйнакск» №325 от 15. 04. 2019 г.

Единая унифицированная форма обследования коммерческих объектов															Примечание
					Выявлены нарушения										
					Администрация МО				УФНС России по РД						
№	Наименование владельца объекта ЮЛ или ИП (ФИО), ИНН	Адрес места нахождения	Дата и номер свидетельства о постановке на налоговый учет	Наименование подведомственных инспекций по месту учета налогоплательщика	Информация о земельном участке		А Р Х - СТРОЙ - НА ДЗОР (Акт ввода в эксплуатацию)	В и д осуществляемой деятельности	Режим налогообложения	П л о щ а д ь объекта или другие физические показатели (заполняется при применении режима ЕНВД)	Фактическое количество работников	Кол-во работников по расчету 6 НДФЛ	Наличие ККТ		
					Свид. о гос. рег. права на земельный участок (№ и дата выдачи, кадастровый номер) или Постановление о выделении земельного участка	Категория земли (вид разрешения на использование земельного участка по документу)								С в и д е - тельство о государственной регистрации права на объект недвижимости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «г. БУЙНАКСК»															
1															
ВСЕГО ПО МО															

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2019 г. № 326

О приемке образовательных организаций к новому 2019-2020 учебному году

В целях своевременной качественной подготовки муниципальных образовательных организаций к новому учебному году, обеспечению их безопасности, устойчивой эксплуатации в отопительный период и проверки готовности к началу нового учебного года образовательных организаций, администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить состав городской межведомственной комиссии по приемке образовательных организаций к новому 2019-2020 учебному году (далее - Комиссия), (приложение 1).

2. Утвердить график приемки образовательных организаций к новому 2019- 2020 учебному году (приложение 2).

3. Комиссии осуществить проверку состояния образовательных организаций, их безопасности и готовности к новому учебному году и осенне-зимнему периоду в срок до 20 августа 2019 года.

4. Руководителям муниципальных образовательных организаций:

Принять нормативный документ о подготовке образовательных организаций к новому учебному году и планы-графики сдачи организаций, предоставить копии в комиссию и управление образованием до 06.06.2019 г.

Организовать к 20 августа 2019 года своевременную и качественную подготовку организаций к новому учебному году и к отопительному сезону.

Создать внутренние комиссии по приему образовательных организаций с включением в состав комиссий представителей Управления образованием, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, ГУ МЧС и ОМВД России по г.Буйнакску, а также представителей родительского комитета.

5. Врио начальника МКУ УОГБ (Темирханов Г.М.):

Обеспечить ежедневный контроль за выполнением планов подготовки образовательных организаций к новому учебному году и отопительному сезону.

Разработать план мероприятий по подготовке муниципальных образовательных организаций к новому учебному году, памяти для проверки готовности по каждому направлению и формы акта о приемке образовательных организаций каждого вида к новому учебному году.

Представить подписанные акты о готовности муниципальных образовательных организаций к началу нового учебного года в соответствии с типовой формой документа в комиссию до 3 августа 2019 года.

Довести график приемки образовательных организаций к новому 2019-2020 учебному году до всех контрольно-надзорных служб.

6. Обеспечить организационно-техническую работу комиссии.

7. Опубликовать настоящее постановление с приложениями и график приемки образовательных организаций в городской газете «Будни Буйнакск», на официальных сайтах администрации городского округа, МКУ УОГБ и образовательных организаций.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Багаутдинова А.Ш.

Глава городского округа И. Нургудаев

Приложение №1

к ПАГО № 326 от «15» 04 2019г.

Состав

городской межведомственной комиссии по приемке образовательных организаций к новому 2018-2019 учебному году.

№	ФИО № телефона	Должность
1.	Багаутдинов Абдул Шарапудинович 8-928-980-59-60	Зам. главы администрации, председатель комиссии
2.	Темирханов Гамзат Мамаевич 8-928-574-34-86	Врио начальника УОГБ, заместитель председателя комиссии
3.	Ибнугаджиров Маху Магомедович 8-988-776-30-66	Специалист УОГБ, секретарь комиссии
4.	Батырова Шахсалам Изамутдиновна 8-928-057-65-00	Помощник главы администрации по вопросам противодействия коррупции
5.	Джабраилов Джалалутдин Салаутдинович 8-903-427-29-74	Главный инженер УЖКХ
6.	Исаев Абдул Нурмагомедович 8-928-057-02-71	Врио начальника ТО Управления Роспотребнадзора по г. Буйнакску
7.	Ибаков Назыр Казалиевич 8-928-593-51-45	Заместитель начальника ОМВД
8.	Тагиров Ахмед Гимбатович 8-928-937-27-37	Начальник ОНД и ПР №2 по г. Буйнакску и Буйнакскому району (по согласованию)
9.	Магомедов Гусейн Джарулахович 8-928-520-69-30	Старший инспектор ГОО ПО МРО ВО по г.Буйнакску (по согласованию)
10.	Нурутдинов Гаджи Магомедович 8-928-144-71-59	Пресс-секретарь главы администрации г. Буйнакск
11.	Абдурахманов Саид Гасангусейнович 8-988-889-50-78	Ведущий специалист аппарата АТК
12.	Магомедов Магомед Шарапудинович 8-989-130-38-12	Начальник МКУ Управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений
13.	Адилханова Асият Камилловна 8-928-051-40-45	Председатель Профсоюза работников образования г. Буйнакск

Приложение №2

к ПАГО № 326 от «15» 04 2019г.

График приемки образовательных организаций к новому 2019-2020 учебному году в ГО «город Буйнакск»

№ п/п	Наименование образовательной организации	Дата приемки
	Общеобразовательные организации	
1	Гимназия, СОШ №5	6 августа 2019 г
2	МКОУ СОШ №7	7 августа 2019 г
3	МБОУ СОШ №9	8 августа 2019 г
4	МКОУ СОШ №10	9 августа 2019 г
5	МБОУ СОШ №2	12августа 2019 г
6	МКОУ СОШ №8	13 августа 2019 г
7	МКОУ СОШ №6	14 августа 2019г
8	МКОУ СОШ №3,СОШ №11	15августа 2019 г
9	МБОУ СОШ №4	16 августа2019г
	Дошкольные образовательные организации	
1	ДООУ №3,8,10	6 августа 2019 г
2	ДООУ № 11,16,20	7 августа 2019 г
3	ДООУ №1,13,14	8 августа 2019 г
4	ДООУ №19	9 августа 2019 г
5	ДООУ №6	12августа 2019 г
6	ДООУ № 4,5,9,17	14 августа 2019г
7	ДООУ № 7,15,18	15 августа 2019г
8	ДООУ№12	16августа 2019 г
	Учреждения дополнительного образования	
1	СДЮСШОР (бокса)	8 августа 2019 г
2	ДЮСШ (борьбы),ДМШ	12августа 2019 г
3	ДЮСШ (водных и игровых видов), ДДТ	13 августа2019г

ПУБЛИЧНЫЙ ДОГОВОР ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ

МУП «Буйнакскводоканал», именуемый в дальнейшем «Организация» в лице директора Касумова Ш.Ю., действующего на основании Устава от 12.09.2017 года заключили настоящий договор на услуги водоснабжения и водоотведения с гражданами, являющимися «Потребителями».

1. Предмет договора.

1.1. «Организация» обязуется обеспечить подачу питьевой воды, согласно постановления Буйнакского городского собрания №25/3 от 29 августа 2001г. по графику, а «Потребитель» - принять и оплатить количество полученной воды согласно показаниям приборов учета, установленных непосредственно у «Потребителя», а при их отсутствии - по нормативам водопотребления.

1.2. Оказывать услуги «Потребителю» по водоотведению.

2. Обязательства сторон.

2.1. «Организация» обязуется:

2.1.1. Обеспечить «Потребителя» питьевой водой для личных, домашних нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, в количестве фактического потребления;

2.1.2. Производить подключение объектов к водопроводным и канализационным сетям «Организации» на основании представленных технических условий за счет средств «Потребителя»;

2.1.3. Ежегодно осуществлять систематический надзор за состоянием присоединения к системам водоснабжения и водоотведения и оказывать методическую помощь «Потребителю» в эксплуатации сетей;

2.1.4. Своевременно принимать меры по предупреждению и устранению аварий в процессе эксплуатации водопроводных и канализационных сетей, при этом границей эксплуатационной ответственности сторон является место врезки в магистральный водопровод и магистральный коллектор канализации;

2.1.5. Оперативно реагировать на предъявленные «Потребителем» претензии;

2.1.6. Обеспечить «Потребителя» расчетными документами для производства платежей за предоставленные услуги;

2.1.7. Обеспечить в наглядной и доступной форме информацию об оказываемых услугах: тарифах, нормативах водопотребления, водоотведения, режиме подачи воды, условиях оплаты, другую требуемую «Потребителем» информацию, относящуюся к предмету договора;

2.1.8. Производить перерасчет в случае временного отсутствия «Потребителя» в жилом помещении более 5 полных календарных дней подряд при отсутствии в жилом помещении индивидуальных приборов учета: перерасчет размера оплаты осуществляется в течение 5 рабочих дней на основании письменного заявления «Потребителя», поданного в течении месяца после окончания периода временного отсутствия «Потребителя». К заявлению прилагаются документы, подтверждающие продолжительность периода временного отсутствия «Потребителя» и (или) проживающих совместно с ним лиц по месту постоянного жительства. Перерасчет выполняется при условии ежемесячной оплаты за предоставленные услуги.

2.2. «Потребитель» обязуется:

2.2.1. Производить оплату предоставляемых услуг в соответствии с действующими тарифами по существующим нормам водопотребления и водоотведения или по показаниям приборов учета, до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.2.2. Иметь схему подключения к водопроводным и канализационным сетям с установленными границами ответственности сторон за техническое состояние трубопроводов. Граница эксплуатационной ответственности - место врезки в магистральные водопровод и канализацию. В случае отсутствия документации - принять меры к ее изготовлению в течении одного года с момента заключения настоящего договора;

2.2.3. Обслуживать водопроводные и канализационные сети от места подключения к магистральным линиям, включая вентиль и колодец.

2.2.4. При несогласии с утвержденными нормативами водопотребления и водоотведения, при несоответствии количества человек, зарегистрированных по указанному адресу, установить прибор учета в течении 30 дней со дня вручения предписания «Организации».

2.2.5. Приборы учета воды устанавливаются на границах сетей в соответствии с проектной и технической документацией. Приборы учета приобретаются «Потребителем» и находятся в его собственности и обслуживании. «Потребитель» обеспечивает его сохранность и исправность. «Потребитель» обязан зарегистрировать прибор учета у «Организации». Для этого необходимо представить следующие документы: технический проект, паспорт на прибор учета воды. Подтверждением принятия приборов учета к эксплуатации служит пломба «Организации», установленная его представителем, и акт ввода в эксплуатацию данного прибора учета. Устанавливаемый прибор учета воды должен содержать в техническом паспорте отметку об устойчивости к внешним магнитным воздействиям, и включен в единый государственный Реестр средств измерений. «Потребитель» самостоятельно контролирует межповерочный период прибора учета и своевременно предъявляет его для очередной проверки.

2.2.6. Сообщать в абонентскую службу «Организации» не позднее чем в трехдневный срок обо всех неисправностях, повреждениях и нарушениях в работе приборов учета, а также о срыве или нарушении целостности пломб «Организации» на них, и об окончании межповерочного периода. Ремонт, замена и проверка средств измерений проводится в соответствии с данными паспорта прибора учета и за счет «Потребителя». В случае выдачи представителем «Организации» предписания на проверку или замену приборов учета «Потребитель» обязан его заменить или отремонтировать и произвести проверку в органах Госстандарта в течении 30 дней.

2.2.7. Обеспечить беспрепятственный доступ к водопроводным сетям и приборам учета представителя «Организации» при предъявлении удостоверения для осуществления контрольных функций. В случае неоднократного (2 и более раз) отказа «Потребителем» в

допуске представителя «Организации» в занимаемое «Потребителем» жилое помещение для снятия показаний приборов учета воды и проверки целостности пломб, «Организация» вправе произвести расчет размера платы за услуги водопотребления, исходя из нормативов пропускной способности трубы, питающей «Потребителя».

2.2.8. Информировать «Организацию» об изменении оснований и условий пользования услугами не позднее 10 дней с даты произошедших изменений. Все изменения по лицевому счету учитываются с момента письменного заявления «Потребителя».

2.2.9. При прекращении пользования «Потребителем» услугами водоснабжения и в связи с переменой места жительства, сноса, купли-продажи домовладения или по другим причинам уведомить «Организацию» в 10-ти дневный срок (в письменном виде) и произвести полный расчет за оказанные услуги.

2.2.10. Своевременно производить ремонт водопроводных вводов, ревизию запорной арматуры и колодцев от границы эксплуатационной ответственности. Не допускать попадания грунтовых, дождевых и талых вод в водопроводные колодцы, находящиеся в собственности «Потребителя».

2.3. «Потребителю» запрещается:

2.3.1. Самовольно присоединяться к системам водопотребления и водоотведения, не получив технических условий на подключение у «Организации».

3. Порядок учета.

3.1. Учет количества израсходованной питьевой воды производится по показаниям опломбированного прибора учета, установленного в соответствии с проектной и технической документацией, принадлежащих собственникам домов, при отсутствии прибора учета - по нормативам водопотребления, при наличии приусадебного участка, тепличного хозяйства - по расчету. При временном отсутствии или неисправности прибора учета свыше 30 суток, несвоевременной поверке прибора учета количество израсходованной воды определяется по расчетам пропускной способности трубы, питающей «Потребителя».

3.2. В период осуществления ремонта, замены, поверки прибора учета, не превышающий 30 календарных дней, объемы (количество) потребления холодной воды для расчета размера платы за услуги исчисляются как среднемесячное потребление услуг водоснабжения, определенные по указанному прибору за последние 6 месяцев, а если период работы прибора учета составил меньше 6 месяцев, то за фактический период работы прибора учета. Если период ремонта, замены, поверки прибора учета составляет свыше 30 дней, количество потребления воды определяется нормативами водопотребления.

3.3. В случае обнаружения несанкционированного подключения к системам водоснабжения и водоотведения «Организация» вправе произвести перерасчет размера платы за потребленные без надлежащего учета услуги за 6 месяцев, предшествующих месяцу, в котором было выявлено совершение указанного действия, и выполнять дальнейшие расчеты с Потребителем в соответствии с «Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам» до дня устранения нарушений включительно.

3.4. Тарифы на водоснабжение и водоотведение определяются в порядке, установленном Республиканской службой по тарифам РД. Информация об изменении тарифов на услуги водоснабжения и водоотведения публикуется в средствах массовой информации не позднее чем за 10 дней до даты введения их в действие.

4. Порядок расчетов.

4.1. «Потребитель» оплачивает по расчетным книжкам стоимость полученных услуг ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за который производится оплата. «Потребитель» может производить предварительную оплату с условием последующего перерасчета по действующим тарифам.

5. Дополнительные условия.

5.1. «Организация» не несет ответственности за ущерб, вызванный подтоплением помещений вследствие аварий в сетях, устройствах, находящихся в собственности «Потребителя».

5.2. Организация не производит техническое обслуживание внутренних сетей «Потребителя» и не несет ответственности за техническое состояние этих сетей.

5.3. К причинам, вызывающим снижение качества услуг не по вине «Организации», относятся:

стихийные бедствия; прекращение электроснабжения; нарушения правил эксплуатации сетей «Потребителями»; необходимость подачи воды к местам возникновения пожаров; аварии на водопроводных сетях (на расчетный период ремонтных работ); неудовлетворительное состояние внутридомовых систем.

5.4. Организация в праве без предварительного уведомления «Потребителя» приостановить предоставления услуг в случае:

возникновения или угрозы возникновения аварийных ситуаций на оборудование или в сетях, по которым осуществляется водоснабжение, а также водоотведение; возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, а также при необходимости их локализации и устранения.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

7. Порядок разрешения споров и ответственность сторон.

7.1. В случае нарушения любой из сторон условий настоящего договора, выявленные разногласия устраняются по возможности путем переговоров. При невозможности достижения приемлемого для обеих сторон решение, возникшее при исполнении договора споры разрешаются в судебном порядке.

«Организация» МУП «Буйнакскводоканал» _____
«Потребитель» _____

Прокуратура разъясняет

Введена ответственность за неуважение к государству и обществу

С 29 марта 2019 года вступил в силу Федеральный закон от 18 марта 2019 г. № 28-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», согласно которому за публикацию в Интернете материалов, выражающих явное неуважение к государству, обществу и государственным символам, станет назначаться административная ответственность в виде штрафа в размере от 30 тыс. до 100 тыс. руб.

За повторное совершение этого правонарушения предусмотрен штраф в размере от 100 тыс. до 200 тыс. руб. или административный арест на срок до 15 суток. А если упомянутые материалы опубликует лицо, ранее подвергнутое административному наказанию за аналогичное правонарушение более двух раз, то его оштрафуют на сумму от 200 тыс. до 300 тыс. руб. или подвергнут административному аресту на 15 суток.

Примечательно, что в первоначальной редакции законопроекта за публикацию в Интернете материалов, выражающих явное неуважение к государству и обществу, планировалось ввести менее жесткие санкции - от 1 тыс. до 5 тыс. руб. или арест на срок до 15 суток без установления квалифицирующих признаков правонарушения.

Кроме того, вступили в силу нормы об административных санкциях за распространение в СМИ, а также в Интернете заведомо недостоверной общественно значимой информации под видом достоверной. Административную ответственность станут применять, если распространение такой информации, в частности, создает угрозу жизни и здоровью граждан, массового нарушения общественного порядка и (или) общественной безопасности, прекращения функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры. За совершение указанного правонарушения граждан станут наказывать штрафом в размере от 30 тыс. до 100 тыс. руб. с возможной конфискацией предмета правонарушения, должностных лиц - в размере от 60 тыс. до 200 тыс. руб., юрлиц - в размере от 200 тыс. до 500 тыс. руб. с возможной конфискацией предмета правонарушения (Федеральный закон от 18 марта 2019 г. № 27-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»2).

При этом повышенные размеры штрафов установлены за повторное совершение указанного правонарушения или распространение в СМИ, а также в Интернете заведомо недостоверной общественно значимой информации под видом достоверной, повлекшей смерть человека.

А. МАЛИКОВ,
первый заместитель
прокурора
города Буйнакса.

МУП «Буйнакскводоканал»

15 апреля 2019 г

ПРАЗДНИК НА СТАДИОНЕ

7 апреля на стадионе «Темир-Хан-Шура» г. Буйнакск под эгидой «Спорт - против террора и наркотиков» прошло общегородское спортивно-массовое мероприятие, приуроченное к Всемирному дню здоровья. В нем приняли участие не только директора школ города, руководство Управления образованием, представители городской администрации, но и медицинский коллектив Центра здоровья детей во главе с их руководителем Магомедом Эльдарбековым. Но самыми активными участниками данного мероприятия были, конечно же, дети и подростки.

Их на стадионе собралось много. Чувствовалась праздничная атмосфера – повсюду развешены цветные флажки, баннеры, растяжки, играла музыка, и было много людей в белых халатах. Центр здоровья детей развернул на стадионе масштабную выставку информационных плакатов, а желающим медики предоставили возможность проверить уровень сахара в крови, артериальное давление или свою силу с помощью динамометра.

Приветствовал всех собравшихся Гамзат Темирханов.

С Всемирным днем здоровья поздравил жителей Буйнакск и заместитель главы городской администрации Абдул Багаудинов.

- Помните, здоровье – одна из самых главных ценностей в человеческой жизни, и отказ от вредных привычек, занятия спортом и бережное отношение к себе и своим близким позволят сохранить его на долгие годы. Здоровье человека невозможно переоценить – это достояние общества, основа полноценной, счастливой жизни каждого человека, которая дает возможность работать, строить планы и добиваться результатов. Я уверен, что в Буйнакске много людей, поддерживающих здоровый образ жизни, - подчеркнул в своем выступлении Абдул Багаудинов.

Другие выступавшие на церемонии открытия тоже пожелали участникам быть здоровыми, сильными и энергичными людьми, которые бы служили другим



примером в том, как надо жить и трудиться на благо свое и общества.

Очаровательные малышки представили яркий спортивно-хореографический номер. Девочки в красивых нарядах демонстрировали свои умения и показали пару акробатических упражнений. Удачно выступили также маленькие каратисты, юные борцы.

- Основной акцент этого праздника - внимание и забота о здоровье, профилактика заболеваний, которая становится с каждым днем все более актуальной. Здоровье – это самое ценное в жизни каждого человека. Именно от него зависит физическое и моральное состояние человека и просто возможность радоваться жизни. Но в современных условиях вечной нехватки времени, стрессов, недостаточной двигательной активности, неправильного питания и небрежного от-

ношения к своему здоровью человек растрчивает свой потенциал. Выход из ситуации есть – это здоровый образ жизни, - говорит руководитель Центра детского здоровья Магомед Эльдарбеков.

В соревнованиях дети проявили свои спортивные способности и смекалку, а самое главное – умение дружно работать в команде.

Подводя итог празднования Всемирного дня здоровья на стадионе Темир-Хан-Шура, можно смело сказать, что отметили его горожане на славу. И, главное, активными участниками этого мероприятия были сами дети и подростки, принимающие активное участие в спортивных состязаниях и показавшие хорошие результаты. Он прошел в духе дружбы, взаимопонимания и уважения друг к другу.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ
Фото автора

ПОЗДРАВЛЯЕМ С ЮБИЛЕЕМ!

Коллектив СОШ №2 поздравляет Далгатову Маржанат Абдулкадыровну с Днем рождения! 17 апреля она праздновала свой юбилей.

В СОШ №2 Маржанат Абдулкадыровна работает с 1994 года, имеет звание заслуженного учителя РД. Она ответственный и добросовестный работник, преданный своей педагогической профессии. Для нас, коллектива, Маржанат Абдулкадыровна не только учитель и воспитатель, но и надежный друг, мудрый наставник.

Дорогая наша Маржанат Абдулкадыровна, примите самые добрые и искренние поздравления по случаю Вашего дня рождения! Мы гордимся и дорожим сложившимися отношениями теплого сотрудничества и взаимопонимания.



От всей души желаем Вам крепкого здоровья, счастья, успехов в работе. Пусть удача сопутствует Вам и Вашим близким.

С наилучшими пожеланиями,
З. Г. ЗАКАРЬЯЕВА
и коллектив СОШ №2.

Вниманию жителей города

Для обеспечения оперативной работы по устранению аварий в сетях водопровода и канализации и в целях стимулирования качественной работы по обеспечению населения города Буйнакск питьевой водой позвонить по телефонам:

2-32-82 - приемная
8 928 063 2608 - диспетчерская
8 928 673 0986 - главный инженер
2-19-48 - диспетчер.

МУП «Буйнакскводоканал»

Уважаемые жильцы индивидуальных домов!

Постановлением Правительства РД от 05.03.2019 года утвержден Порядок предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Согласно ПГА от 22.03.2019г утверждена муниципальная программа «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории ГО «город Буйнакск на 2019-2021 годы».

В целях обеспечения своевременного проведения ремонтных работ просим вас привести в нормативное состояние врезки к инженерным сетям водопровода и канализации.

В программу включены 11 городских улиц.

	Наименование улицы
1.	Ул. И.Газимагомеда - от въезда до ул. Шамхалова (Советская)
2.	Ул. Чкалова - от ул. И.Шамякина до ул. Привокзальная
3.	Ул. Гоголева - от ул. И.Газимагомеда до ул. Горького
4.	Ул. Хизроева - от ул.Шамякина до ул. Аскерханова
5.	Ул. Ленина: - от ул.И.Газимагомеда до площади; - от ул. Чайковского до ул. Южная
6.	Ул. Аскерханова - от ул.Ярагского до ул. Чайковского
7.	Ул. Али Клыча - от ул. Чайковского до ул. Агасиева
8.	Ул. Буйнакского - от ул. И.Шамякина до ул. Ленина № 53
9.	Ул. Орджоникидзе - от ул. И.Шамякина до ул. Х.Мусаясула
10.	Ул.Агасиева - от ул. Али Клыча до ул.Маяковского
11.	Ул.Мариенко - от ул. Южная до Санаторной школы

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МОЛОДЕЖИ

В целях уменьшения безработицы среди молодежи Российской Федерации с 2016 года Федеральное агентство по делам молодежи ввело в эксплуатацию автоматизированную информационную систему «МОЛОДЕЖЬ РОССИИ» (далее - система) (myosmol.ru), которая представляет собой единую онлайн-платформу, способствующую взаимодействию молодежи с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, общественными объединениями и иными организациями.

При этом система также предоставляет возможность поиска и размещения актуальных предложений о трудоустройстве и практике в организациях в сфере бизнеса и государственного управления.

Утерянную домовую книгу на домовладение по адресу: ул. Чкалова, д. 19, кв. №49, выданную на имя Османовой Рахмат Нурмагомедовны,

считать недействительной.

Утерянный аттестат о среднем (полном) общем образовании АС №0407243, выданный в 2003 году СОШ №2 г. Буйнакск на имя Абакаровой Камилы Шамсутдиновны,

считать недействительным.

Соб. инф.

ВЕСЕЛЫЕ ЭСТАФЕТЫ

Каждый год в ДОУ №18 в честь Всемирного дня здоровья организуются и проводятся различные мероприятия. В этот раз в детский сад были приглашены медицинские работники других ДОУ и сотрудники Центра здоровья для детей.



Воспитанники приняли участие в подвижных играх, соревновались в спортивной эстафете. Взрослые говорили с малышами о том, как важно вести здоровый образ жизни, заниматься спортом и правильно питаться.

На праздник к ребятам пришел и доктор Пилюшкин, которому дети рассказали в чем, по их мнению, заключается секрет здоровья. Они точно уверены, чтобы оставаться здоровым, бодрым и веселым, нужно придерживаться режима дня, закаляться и делать зарядку. Ну, а свою ловкость и точность воспитанники продемонстрировали в веселых эстафетах.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация МО городской округ
«город Буйнакск»

ИЗДАТЕЛЬ:
МУ «Буйнакская городская газета
«Будни Буйнакск»

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