

Новая жизнь старого парка

ГОРОДСКОЙ САД ИМЕНИ РАСУЛА ГАМЗАТОВА

Этого дня мы ждали очень долго и, наконец, он настал – официальное открытие полностью преобразившегося городского сада по улице Ленина. Это важное и значимое для Буйнакского событие собрало в горсаду жителей и почетных гостей. Наряду с руководством города в праздничных мероприятиях приняли участие представители Правительства Республики Дагестан, Народного собрания Республики Дагестан, гости из других городов, районов республики и многие-многие другие.

Почетное право перерезать красную ленту и официально открыть городской сад предоставили главе города Исламудину Нургудаеву и первому заместителю Министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Александру Нестерову.



Для участников мероприятия провели экскурсию по обновленному городскому саду. Все пространство здесь условно поделено на своеобразные зоны, чтобы каждый отдыхающий мог найти себе занятие по душе. Широкие дорожки, выложенные камнем, ведут к шашечно-шахматным столам, где в этот же день проходили соревнования среди горожан. Под крытой дорожкой работники образования города представили дагестанский уголок, отражающий самобытность и уникальность культуры нашей республики. Посвящен он был

поэзии Расула Гамзатова, чей столетний юбилей отмечает в этом году вся страна. Читали стихи Расула Гамзатова и работники культуры города – здесь, на скамейках, в отдаленной части парка, просто идеальное место, чтобы провести время с книгой.

Для любителей здорового образа жизни и спорта установлена воркаут-площадка, оборудованная различными тренажерами. Также размещены столы для настольного тенниса. Конечно, не остались без внимания и юные буйнакцы – песочница, детская площадка с горкой, качелями, каруселью точно не бу-

дут пустовать. А для проведения в горсаду мероприятий и концертов в парке построен амфитеатр, состоящий из трех рядов посадочных мест. На праздничном концерте, посвященном открытию городского сада, выступили известные артисты республики и города.

Для Буйнакского и его жителей этот городской сад всегда был особенным местом, хранящим в себе воспоминания о старом городе, с которым связаны ностальгические истории и события. С годами, однако, горсад потерял свой облик и требовал реконструкции. Про-

вести ремонтные работы стало возможным благодаря победе Буйнакского в 5-м Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в номинации «Малые города». Высоко оценили предложенную работу представители дагестанского Правительства и Народного Собрания РД, поздравившие буйнакцев с открытием горсада.

Первый заместитель министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства РД Александр Нестеров обратился к горожанам:

(Продолжение на стр. 2)

В БУЙНАКСКЕ ОТКРОЮТ МЕМОРИАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС

Буйнакск с рабочим визитом посетил руководитель администрации Главы и Правительства РД Алексей Гасанов. Вместе с главой города Исламудином Нургудаевым и первым заместителем главы администрации Шамилем Исаевым он посетил один из городских парков, который был предложен руководством Буйнакского для установки мемориального комплекса.



Данный мемориальный комплекс будет посвящен всем военным, погибшим в локальных войнах и конфликтах, в том числе и в ходе специальной военной операции на Украине.

Парк расположен за киноконцертным залом «Дагестан», в самом центре города, по ул. Ленина. Здесь тихо и спокойно, местность благоустроена и, по словам представителей городской администрации, лучше всего подходит для мемориального комплекса.

Проект парка и самого памятника сейчас находится на стадии обсуждения, однако первый камень в основание будущего мемориала планируют установить в преддверии Дня защитника Отечества.

Как было отмечено, парк создается для сохранения исторической памяти, увековечения имен защитников Отечества, воспитания у подрастающего поколения уважения и гордости за героев-земляков.

Наш корр.

Обращение к жителям города Буйнакского с призывом принять участие в реализации проектов инициатив муниципальных образований Республики Дагестан

Уважаемые жители г. Буйнакского

Программа поддержки местных инициатив – хороший механизм, который помогает делать жизнь людей в муниципалитетах комфортнее.

Благодаря местным инициативам в г. Буйнакском за 2019-2022 годы отремонтированы и благоустроены 18 социально важных объектов.

Все это стало возможным благодаря труду и воле десятков людей, в т.ч. спонсоров, подрядчиков, неравнодушных горожан, руководства города и т.д.

Наш город продолжает участвовать в данной программе и в 2023 году. Для участия в программе нам необходимо определить социально-значимые направления развития города и перечень объектов для участия в конкурсном отборе. Выбор проектов будет осуществляться решением собрания граждан и инициативных групп.

Сегодня у каждого жителя города есть реальная возможность внести свою лепту в решение серьезных проблем города, просто нужно не быть равнодушными, сторонними участниками жизни города. Главная ценность программы местных инициатив состоит не в ее материальном эффекте – это отличная возможность для жителей попробовать себя в роли лидеров, хозяев своей земли, принять участие в решении первоочередных проблем. Администрация города в данном случае выступает в качестве партнера, что дает нам возможность вести равноправный и открытый диалог с жителями, услышать своих земляков и поддержать их.

Место проведения собрания: г. Буйнакск, актовый зал администрации г. Буйнакского, ул. Халилбека Мусаясула, 9.

Время проведения собрания: 6 февраля 2023 года в 11 часов 00 минут.

Администрация города Буйнакского заранее выражает глубокую благодарность и признательность жителям города, меценатам и спонсорам, которые, несмотря на экономические трудности, смогут помочь в реализации данных проектов, и призывает вас не оставаться в стороне и поддержать наши инициативы.

Мы рассчитываем на вашу поддержку!

Администрация ГО
«город Буйнакск»

Новая жизнь старого парка

ГОРОДСКОЙ САД ИМЕНИ РАСУЛА ГАМЗАТОВА

Продолжение (начало на 1 стр.)

- Безусловно, подобные преобразования служат развитию и процветанию муниципалитета. И я выражаю благодарность администрации города за то, что они смело приняли участие в конкурсе Минстроя РФ и сумели достичь поставленной цели. Да, это был нелегкий путь и возникали трудности, но результат стоил ваших стараний и настойчивости. Теперь у города и его жителей есть такой замечательный сад.

Само участие в федеральном конкурсе и последующая победа стали важными и долгожданными событиями в жизни города в 2021 году. И даже тогда до конца не верилось в то, что наш горсад действительно получит заслуженное внимание и преобразится. Однако вот мы здесь, в январе 2023 года, официально открываем обновленный городской сад и строим грандиозные планы на будущее.

- Разработать проект, представить его и защитить - дело непростое, требует профессионализма и упорства, - говорил председатель комитета Народного собрания РД по бюджету, финансам и налогам Марат Ильясов. - Сегодня в республике строятся дороги, школы, больницы, но не менее нужны населению и такие объекты - общественные территории для отдыха, прогулок с детьми и занятий спортом.

Проведение капитального ремонта в городском саду было одной из главных целей и задач руководства Буйнакск на протяжении нескольких лет. Понимая, как важно создать для жителей комфортное и красивое пространство отдыха и общения, вопрос преобразования горсада поднимался неоднократно, и победа на всероссийском конкурсе дала шанс воплотить задуманное. По словам главы города Исламудина Нургудаева, преобразование стало возможным, благодаря слаженной работе команды администрации и поддержке республиканского руководства.

- В городской администрации собрана команда молодых, активных и неравнодушных людей, которые готовы работать на благо города. Участие во всевозможных государственных программах и конкурсах - одно из главных направлений в нашей работе. Мы понимаем, что городской бюджет не рассчитан на проведение капитального ремонта объектов или открытие новых, поэтому такие федеральные инициативы - хорошая возможность для развития нашего маленького города. Конечно, мы не будем останавливаться на достигнутом - впереди еще много планов, и, я надеюсь, что все их удастся осуществить. Что не менее важно - все наши начинания и идеи поддерживает руководство и Правительство республики, за что я выражаю им огромную благодарность, - говорил на открытии горсада Исламудин Нургудаев.

Глава города также отметил, что данный городской сад никогда не имел своего названия и, открывая его в 2023 году, объявленного в России Годом Расула Гамзатова в честь 100-летнего юбилея Народного поэта Дагестана, в муниципалитете пришли к общему решению.

- Сегодня, на 35-й сессии городского Собрания депутатов, депутаты единогласно приняли решение присвоить имя поэта Расула Гамзатова этому саду, - объявил председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбеков. - Отныне вы будете отдыхать в городском саду имени Расула Гамзатова!

Новость все встретили аплодисментами.

Праздничные мероприятия продолжались, да, и люди не хотели расходиться. Теперь, надеемся, здесь будет так всегда - многолюдно и весело, и городской сад, как в старые добрые времена, станет центром отдыха жителей и гостей города, местом, где можно хорошо и с пользой провести свое время.

Мукминат ДАИТБЕКОВА
Фото автора

79-я годовщина окончания
блокады Ленинграда

27 января 1944 года - особенная и важная дата в истории России. Именно в этот день был освобожден Ленинград от фашистской блокады в годы Великой Отечественной войны. Жители блокадного Ленинграда пережили настоящие ужасы военного времени и сумели отстоять свой родной город. В Буйнакске проживает очевидица тех событий - Елена Сорокина, которую ежегодно в день снятия блокады Ленинграда посещает делегация администрации города.

ОЧЕВИДИЦА ТЕХ СУРОВЫХ ДНЕЙ



Вот, и в этот раз, 27 января, Елену Сорокину навестили заместитель Министра труда и социального развития РД Абдулкерим Абдуллаев, глава города Исламудин Нургудаев, председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбеков, председатель совета ветеранов города Магомед Ибрагимов, представители Комплексного центра социального обслуживания населения и Управления социальной защиты населения. Они вручили женщине букеты цветов и денежное вознаграждение, интересовались ее здоровьем и нужна ли ей помощь в каком-нибудь вопросе.

От Министерства труда и социального развития РД блокаднице передали цветы, корзину фруктов и пожелания крепкого здоровья. Беседуя с Еленой Сорокиной, замминистра поблагодарил ее за неоценимый вклад в патриотическое воспитание подрастающего поколения. Магомедхан Даитбеков тоже обратился к блокаднице с пожеланиями всего самого наилучшего.

91-летняя блокадница живет в окружении любящей ее семьи, и в канун памятной даты ее навещают школьники и молодежь. Встреча с руководством города длилась недолго, но Елена Сорокина была рада гостям, поблагодарила их за внимание и поздравления.

М. КАИРБЕКОВА

Конкурс «Справедливой России»

БУЙНАКСК – В ЧИСЛЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

Руководитель фракции «Справедливая Россия-За правду» Государственной Думы Федерального Собрания РФ Миронов Сергей Михайлович наградил руководителя местного отделения партии Справедливая Россия в г. Буйнакск Джанхаева Марата Дипломом конкурса на лучшее местное отделение партии «Авангард Справедливости» за активную общественно-политическую деятельность.



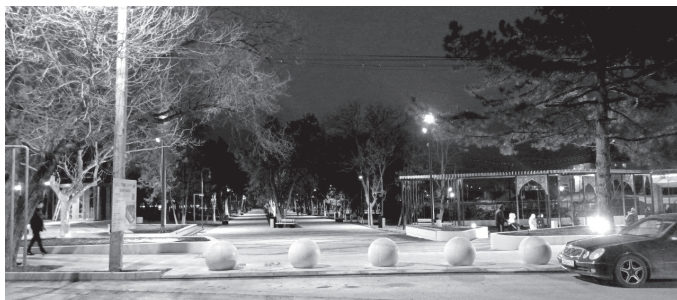
Сергей Михайлович пожелал больших успехов и высоких побед.

В свою очередь, Марат Джанхаев поблагодарил Сергея Михайловича, руководство регионального отделения партии, главу ГО г. Буйнакск и всех однопартийцев.

Напомним, что в конкурсе участвовали 225 отделений партий по стране, из них призовые места заняли 45 местных отделений, 9 отделений заняли первые места по разным номинациям. Победителями стали следующие города: Тимашевск (Краснодарский край), Смоленск, Пушкино (Московская область), Челябинск, г. Буйнакск (Республика Дагестан), а также - Нижегородская область, Свердловская область, Смоленская область, и Республика Чувашия.

Каждому отделению были вручены денежные сертификаты.

Соб. инф.



С заседания Оперативного штаба

СЕМЬЯМ МОБИЛИЗОВАННЫХ
— ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ

На прошлой неделе в конференц-зале под председательством главы муниципалитета Исламудина Нургудаева состоялось очередное заседание Оперативного штаба по организации оказания необходимой помощи семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации на территории Буйнакска.



На заседании штаба присутствовали все заместители главы администрации, депутаты городского Собрания, представители Управления образованием города, здравоохранения, социальных и других заинтересованных служб муниципалитета.

Открывая встречу, глава города особо подчеркнул, что необходимо совместными усилиями поддержать семьи военнослужащих, которые самоотверженно выполняют боевые задачи, поставленные перед ними военным руководством в рамках СВО на Украине.

Именно с этой целью и был создан наш оперативный штаб по организации оказания помощи семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации на территории Буйнакска. Как вы все знаете, в состав этого штаба вошли представители руководства города, Собрания депутатов, Управления образованием города, общественных советов, социальных учреждений, военного комиссариата и других заинтересованных служб. Поэтому нам всем и впредь надо уделять особое внимание семьям мобилизованных. Они ни в чем не должны нуждаться, когда их мужья находятся на передовой, рискуя жизнью. Сейчас как никогда важно оказать поддержку родителям, женам и детям военнослужащих. Мы должны оперативно откликаться и решать проблемные вопросы в самых разных сферах, с которыми члены семей военных обращаются к нам. Это получение положенных льгот или оказание консультативной помощи в какой-либо области, ремонтные работы, оказание социальных услуг, устройство в детские сады и школы. Родные мобилизованных горожан должны знать, что мы всегда готовы им помочь. А таких более 60 семей в нашем городе. В городе открыт специальный фонд, собранные средства из которого будут направлены для оказания материальной помощи этим семьям, - сказал Исламудин Ахмедович.

Оформить социальный паспорт необходимо в Комплексном центре социального обслуживания населения (КЦСОН) г. Буйнакска. Списки мобилизованных граждан и добровольцев у них имеются, а вот, родственникам необходимо самим обратиться в Центр. Важно отметить, что что соцпаспорт предусмотрен для всех семей военнослужащих, участвующих или участвовавших в СВО, имеющих прописку на территории города, даже если они были призваны на службу за пределами муниципалитета. Оказываемая семьям военнослужащих помощь приобретет форму благодаря социальному паспорту. Мы и впредь будем проводить мониторинг работы, тщательно отслеживать выполнение поручений учреждениями и организациями города, а, главное, люди будут уверены в том, что их просьбы не останутся без внимания, - пояснил членом оперштаба заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов.

Также на заседании отчитались о проделанной работе руководители социальных служб — КЦСОН, Управление социальной защиты населения, Управление образованием, здравоохранения и другие ответственные службы.

Отрадно, что заместитель главы администрации Гамзат Османов взял на себя обязательство подготовить очередные социальные пакеты для семей военнослужащих, стоящих на особом учете у руководства муниципалитета, за свой счёт.

Глава города выразил надежду, что коммерческие организации, меценаты города, равнодушные граждане тоже не останутся в стороне и помогут в сборе средств для семей военнослужащих.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ

30 января в администрации Буйнакска состоялась встреча руководства города с членами семей военнослужащих, погибших в ходе специальной военной операции на Украине.

Глава города Исламудин Нургудаев, председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбегов, заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов обратились к собравшимся, выразив искренние соболезнования, подчеркнув, что самоотверженными поступками, героизмом их сыновей, мужей и братьев гордится родной город. Как было отмечено, на сегодняшний день важной задачей руководство города считает увековечение памяти погибших военнослужащих.

- Наши ребята, наши сыновья, отдали свои жизни ради сохранения мира, и их подвиги не должны быть забыты со временем, - сказал глава города Исламудин Нургудаев. - Всё, что мы можем сегодня сделать для вас, потерявших своих самых дорогих людей, это сохранить о них память в городе, в котором они родились и выросли. Мы решили именами военнослужащих, погибших на Украине, назвать улицы Буйнакска. Пройдут десятилетия, но имена наших смелых и мужественных буйнакских ребят будут поминать последующие поколения.

Городское Собрание депутатов совместно с Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений подготовило список улиц Буйнакска, которые будут переименованы. С ними присутствующих ознакомил председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбегов. Это улицы в микрорайонах «Темир-таш», «Обувщик», «Северный». Однако сами родственники военнослужащих тоже могут предложить улицы для переименования, и их рассмотрят в городской администрации.

Исламудин Нургудаев также рассказал об установке на фасадах школ, где учились погибшие военнослужащие,



МЫ БУДЕМ ПОМНИТЬ ВАШИ ИМЕНА

мемориальных досок, чтобы о них знали и воспитанники этих образовательных учреждений.

В Буйнакске 19 семей, потерявшие родных в спецоперации. Это родители, жены и дети, которые сейчас учатся жить без своих самых близких людей. В этот сложный период в администрации города стараются всячески поддержать и помочь этим буйнакским семьям. Речь идет не только о юридической консультации в получении положенных выплат и льгот, или вопросах социальной направленности, но и не менее важной составляющей - почтить память погибших военных и навсегда оставить их имена в истории города.

Предложение дать имена погибших военнослужащих улицам Буйнакска и установить мемориальные доски на фасадах школ, родственники поддерживали. Более того, в одном из городских парков планируют установить мемориальный комплекс, посвященный погибшим в локальных войнах и конфликтах. Это будет парк республиканского значения и станет местом, хранящим память о всех защитниках Отечества, пожертвовавших собой ради мира и покоя людей.

В продолжение встречи члены семей военнослужащих могли задать вопросы руководству города.

Исрапил Убайдулаев вновь обратил-

ся к главе муниципалитета с просьбой содействовать вопросу получения его погибшему на Украине сыну Махачу звания Героя России, к которому он изначально был представлен (мы писали о братьях Убайдулаевых в одном из номеров газеты, - прим.ред.) Как сказал Исламудин Нургудаев, он уже говорил по этому поводу с главой региона Сергеем Меликовым и повторно поднимет данный вопрос при следующей встрече.

Заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов, который потерял в спецоперации сына и племянника, обращаясь к родителям и женам военнослужащих, подчеркнул, что они могут обратиться к нему по любому интересующему их вопросу.

Одна из матерей, заместитель директора СОШ № 2 Асият Байбулатова, пригласила всех принять участие в памятном мероприятии, которое пройдет в их школе. Она подчеркнула, что сейчас важно держаться вместе и находить утешение, делясь друг с другом общей болью.

Завершая встречу, Исламудин Нургудаев заверил семьи военнослужащих, что они могут рассчитывать на помощь и поддержку руководства города.

Мукминат ДАИТБЕКОВА

К 80-летию Сталинградской битвы

ВЫЖИВШИЙ НАПЕРЕКОР ВСЕМУ

2 февраля отмечается день воинской славы России. Дата, напоминающая нам о величайшем подвиге. В этот день, 80 лет назад, победой Красной армии завершилась Сталинградская битва - главное сражение XX века.

Там, на берегу Волги, противостояние двух главных противоборствующих сил Второй мировой войны достигло апогея.

В 1942 году Константин Симонов о Сталинградской битве написал: «Тот, кто был здесь, никогда этого не забудет». Остановили немцев в Сталинграде не сказочные волшебники или былинные богатыри, а простые смертные, которые тонули на волжских переправах, горели, погибали от пуль и снарядов. Тогда они не могли знать, чем станет это сражение, какую роль сыграет в мировой истории, а просто каждый делал свое сверхтрудное дело. И все вместе выполнили свой долг, выстояли. Были среди них и наши земляки — буйнакцы. Об одном из них — Гаджи Ахмедовиче Шахманове наш рассказ.

Зал Воинской славы на Мамаевом кургане в Волгограде. На знамени №7 в строке 79 фамилия «Шахманов Гаджи Ахмедович — рядовой, погиб 16 сентября 1942 года».

Как гласит мемориальная запись Шахманов Г.А. умер в 1942 году, похоронен в Волгоградской области. Только вот умер он в 1999 году в возрасте 77 лет у себя дома, в Буйнакске, в кругу родных и близких.

Гаджи Ахмедович Шахманов родился в 1922 году в селении Верхний Дженгутай Буйнакского района. На фронт ушел добровольцем в 1941 году и воевал в 34-й гвардейской стрелковой дивизии, что входила в состав 62-й армии под командованием генерал-лейтенанта Василия Чуйкова.

Фронтовая судьба распорядилась так, что их дивизия стала передним рубежом защиты Сталинграда. Задача была поставлена четкая — отстоять Сталинград любой ценой, не дать врагу перейти Волгу. Как вспоминал ветеран, оружие у солдат было не самого лучшего качества. Против немецких автоматов и минометов наши солдаты бросались в атаку с винтовками в руках. Человеку, выросшему в теплых

краях, сложнее всего было терпеть невыносимый холод.

Черный день для фронтовика Гаджи Шахманова наступил 16 сентября 1942 г., о чем и было указано в похоронке, что пришел в родное селение в 1942-м году. Он считался погибшим. Сколько слез пролила мать над его похоронкой, знают только темные ночи. И все же выжил солдат.

Жизнь распорядилась по-своему. Повезло Гаджи, что вместе с ним воевал его односельчанин, тоже призванный Буйнакским городским военкоматом Хапиз Магомедов. Друзья договорились между собой о том, что в случае смерти похоронить, как полагается, погибшего и рассказать родным о гибели. После боя Хапиз искал Гаджи среди мертвых несколько суток. А когда нашел — не поверил своим глазам: тяжелораненый друг был жив, только находился без сознания. Так, благодаря верному товарищу, который не бросил его умирать на поле боя, Шахманов родился во второй раз.

После ранения его отправили на лечение в Ашхабад. А в 1944 году он вернулся в родной дом, весь напичканный осколками вражеского снаряда.

Спустя годы, в начале семидесятых, один из его односельчан побывал на Мамаевом кургане, где посетил Зал Воинской славы, посвященный павшим защитникам Сталинграда, и с удивлением прочитал знакомую фамилию. Ему так и хотелось крикнуть всем: «Жив наш Гаджи, жив!»

Много лет проработал он в поселке Дубки и почти все дубкинцы знали его, как порядочного, общительного человека. Не одно поколение молодых людей обучал он военному делу, шахматам, проводил беседы с подрастающим поколением о Сталинградской битве, вспоминал однополчан, ездил к ним на Украину и в среднюю Азию, поддерживал связь с генералом Армии В.Чуйковым.

Свои награды Гаджи Ахмедович Шахманов надевал раз в год — в День Победы — и очень гордился ими. Особенно орденом Отечественной войны I-й степени, который получил за храбрость, стойкость и мужество, проявленные в борьбе с немецко-фашистскими захватчиками. Теперь его нет, но земляки помнят своего героя, и всегда будут чтить его память.

Шахман ШАХМАНОВ

Герои России моей

Орден Мужества вручили родным

Наш земляк Руслан Раджабов погиб при исполнении служебного долга в ходе спецоперации на территории Украины. За мужество, отвагу и самоотверженность, проявленные при исполнении воинского и служебного долга в ходе специальной военной операции, Указом Президента РФ он посмертно награжден орденом Мужества.

Государственную награду родителям и супруге Героя вручил председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбеков.



Выразить соболезнования родным погибшего пришли заместители главы администрации города Абдул Багутдинов и Саид Гамзатов, военный комиссар города Гайдар Раджабов, председатель Комитета солдатских матерей Анисат Гасанова, представители общественных организаций города.

- Спасибо вам большое за сына, настоящего героя, которого вы воспитали мужественным и храбрым человеком. Он отдал жизнь, защищая интересы своей страны. Мы никогда не забудем подвиг нашего земляка, с честью выполнившего свой воинский долг. Вечная память герою! - сказал, обращаясь к родителям Магомедхан Даитбеков. Он также выразил соболезнования жене Айшат и пожелал ей воспитать сына

Ислама таким же мужественным, каким был его отец.

- К сожалению, война забирает наших сыновей. Им пришлось заплатить слишком высокую цену. Много наших земляков и сейчас продолжают участие в специальной операции на Украине и показывают отвагу и верность своей присяге. Спасибо вам, что воспитали настоящего героя, не пожалевшего жизни ради мира в нашей стране, - сказал Абдул Багаутдинов.

- Это очень большая трагедия. Но Руслан жил достойно и погиб достойно, - отметил военный комиссар Г. Раджабов.

Представители власти заверили приглашенных, что все их проблемы будут решаться в первоочередном порядке, объяснили, на какие выплаты и льготы имеют право родственники, и рассказали, что именем сержанта Раджабова будет названа одна из улиц Буйнакск.

Соб. инф.

- Он ваш единственный сын?
- Да.
- Единственный? Больше никого?
- Дочка есть. Сын единственный был.

Обычно интервью проходят по телефону. Это удобно, быстро и не требует планирования, поиска подходящего времени и места. Но в этот раз получилось по-другому. В этот раз родственников военнослужащих, погибших в ходе специальной военной операции на Украине, пригласили в администрацию города для встречи с мэром, поэтому удалось увидеться с ними и поговорить. С одной из них. С Патимат Бадрутдиновой, которая в марте 2022 года похоронила своего любимого сына Руслана.

Она рассказывала о нем, улыбаясь и сдерживая накатывающие слезы. Ее открытое и светлое лицо выражает глубокую грусть и смирение, присущее исключительно сильным духом людям. Конечно, она скучает. По его голосу, по незримо присутствию дома, по безоговорочной поддержке, которую дарил ей старший сын. Но в то же время Патимат знает – ее мальчик в лучшем месте, и она молится за его покой каждый день.

Руслан Бадрутдинов – это по паспорту и в документах. Дома его звали Гаджимурадом. Сменили имя еще в детстве, но официально так и осталось. Учился в СОШ № 3 г. Буйнакск и ушел после 9-ого класса. Руслан получил среднее профессиональное образование. Он прошел срочную службу, однако, сразу свою жизнь с Вооруженными силами не связал. Сначала работал в Москве

администратором в спортивном магазине, но, спустя время, вернулся в родной город. Здесь занимался операторской съемкой, автомобильным бизнесом, как

«МАМА, ТЫ ПРОСТИ, ПО НАМ ПОПАЛИ»

говорится, «искал себя».

- Руслан был старательным и за что бы не брался, все у него получалось. Пробовал разное, оно и понятно, в его возрасте все интересно. Вот только он хотел пойти на государственную работу, хотел стабильности, чтобы создать семью, выйти на пенсию вовремя, как он мне говорил... и выбрал для этого армию. Помню его слова: «Мама, военная карьера будет последней, на чем я остановлюсь». Так и получилось.

Руслан хотел стать военным, и он им стал. Но недолго молодой человек носил камуфляжную форму, всего 5 месяцев. Его

В августе 2021 года Гамзат и Зухра Магомедовы видели своего старшего сына Ахмеда в последний раз. Их первенец приехал домой в отпуск из далекого города Ангарск Иркутской области. Когда-то, много лет назад, после прохождения срочной службы, он подписал контракт и остался там служить дальше.

В семье Магомедовых трое детей – два сына и дочь, но первенец – Ахмед был особой гордостью родителей. Спортсмен - имел разряд по рукопашному бою, опора для родителей, безусловный авторитет для младших. После окончания училища парня призвали в армию. Родные с нетерпением ждали его домой, но молодой человек встретил свою вторую половину – Лилию и решил остаться в Ангарске. Стал он отцом и для маленькой Нины. Молодые приехали в Дагестан, сыграли свадьбу и уехали. Вскоре родился сын – Арсен, которого дедуля с бабулей каждый год ждали с нетерпением.

- Каждый приезд семьи брата был для нас настоящим праздником, - рассказывает сестра Марипат. – Для мамы в эти дни никого, кроме Ахмеда, не существовало! Его любимые блюда она была готова готовить день и ночь.

В 2009-м году Ахмед перевелся в Росгвардию. И сразу завоевал уважение у коллег. Честный, добросовестный, принципиальный, всегда и во всем первый, он и в боевую командировку уехал одним из первых. О том, куда его направляют, рассказал только сестре, родителей тревожить не стал.

12 июля 2022 года. Росгвардейцы эвакуируют мирных жителей в безопасное место. Взрыв. В ходе операции сержант Ахмед Магомедов и его друг ефрейтор Иван Максимов получили ранения, несовместимые с жизнью.

...Звонок в дверь. Лилия открыла. На пороге – сослуживцы мужа. Снимают береты. Женщина все поняла без слов...

- Невестка позвонила мне и сказала, что Ахмед погиб. Звонить маме она побоялась. И я тоже не знала, как об этом сказать родителям, - вспоминает Марипат. – Позвонила дяде – брату мамы, попросила его. Даже вспоминать эти минуты больно.



В ПАМЯТИ - НАВСЕГДА

Сержанта Ахмеда Гамзатовича Магомедова похоронили в Буйнакске. Родная земля приняла его свои объятия. А в Ангарске, ставшем для него вторым домом, мэр Ангарского округа Сергей Петров и первый заместитель командующего Сибирским военным округом Росгвардии генерал-майор Сергей Бураков вручили Орден Мужества, к которому он был представлен посмертно, вдове Героя Лилии Магомедовой.

Арсену Магомедову 15 лет. Слишком рано он потерял отца. Но всегда будет помнить, что он - Герой, погибший при выполнении своего воинского долга. А еще он знает, что в далеком Буйнакске его всегда ждут родные, для которых Арсен – единственная ниточка, память о сыне.

Сабина ИСРАПИЛОВА



мама вспоминает, как увидела по телевизору новость о том, что началась специальная военная операция на Украине, и сразу все поняла. В то время Руслан был в командировке в Крыму и несколько недель не выходил на связь. Долгожданный звонок раздался 1 марта.

- Он мне позвонил по видеосвязи. Я вижу его лицо и слышу стрельбу, шум... А он мне говорит: «Мама, не переживай, здесь нет войны. Сейчас все по воле Всевышнего». Но я то все слышу. Говорить долго он не мог. Постарался меня успокоить. 9 марта пришла весть, что сына моего

больше нет.

Руслан Бадрутдинов обещал матери вернуться, чтобы вместе поехать в Санкт-Петербург, где Патимат должны были провести запланированную операцию по замене коленного сустава. Ехать пришлось без сына. Без сына теперь приходится жить каждый день.

- Если он возвращался домой поздно после поездки, то всегда заранее звонил и говорил, чтобы я оставила дверь открытой - не хотел меня будить своим стуком. Вот так он тихонечко придет домой, постелет себе на полу, чтобы никому не мешать. Утром я

просыпалась и ругала его, почему он меня не разбудил, не попросил накормить его... Почему-то это я вспоминаю чаще всего.

Руслан был женат, но развелся, так и не создал свой семейный очаг. Хотел построить военную карьеру и уже сделал первый шаг к цели, но жизни оказалось мало... Ему так и не исполнилось 29 лет, он погиб за несколько дней до своего дня рождения. Мягкосердечный и чуткий старший сын, охраняющий сон своей матери... и по сей день.

Мукминат ДАИТБЕКОВА
На фото: Руслан - справа

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»

РЕШЕНИЕ

от «27» января 2023 г. № 34/1

Об утверждении Порядка рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счет-
ной палаты городского округа «город Буйнакск»

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах органи-
зации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных об-
разований», Федеральным законом № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «город Буйнакск», Поло-
жением о Контрольно-счетной палате городского округа «город Буйнакск», Собрание депутатов городского
округа «город Буйнакск» 7-го созыва

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной па-
латы городского округа «город Буйнакск» (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Собрание депутатов городского округа «город Буйнакск» от
«07»марта 2018 г. № 32/3 «Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должно-
сти председателя, инспекторов (аудиторов) Контрольно-счетной палаты городского округа «город Буйнакск».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в городской газете «Будни Буйнакск» и разместить на офици-
альном сайте городского округа в сети Интернет.

Председатель Собрания депутатов

М.Д. Даитбегов

Глава городского округа

И.А. Нургудаев

Приложение
к решению Собрания депутатов
городского округа «город Буйнакск»
от «27» января 2023 г. № 34/1

Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты город-
ского округа «город Буйнакск»

Статья 1. Порядок внесения в Собрание депутатов городского округа «город Буйнакск» предложений о
кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «город Буйнакск»

- 1.1. Председатель Контрольно-счетной палаты городского округа «город Буйнакск» (далее – председатель
Контрольно-счетной палаты) назначается на должность решением Собрания депутатов городского округа
«город Буйнакск» сроком на пять лет.
- 1.2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Со-
брание депутатов городского округа «город Буйнакск» (далее – Собрание депутатов):
 - 1) Председателем Собрания депутатов;
 - 2) не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания депутатов;
 - 3) Главой городского округа.
- 1.2.1. Председатель Собрания депутатов, Глава городского округа и депутаты Собрания депутатов вправе
внести в Собрание депутатов предложения не более чем об одной кандидатуре на должность председателя
Контрольно-счетной палаты.
- 1.3. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Со-
брание депутатов не позднее чем за два месяца до истечения полномочий действующего председателя Кон-
трольно-счетной палаты.
- 1.3.1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Контрольно-счетной палаты предло-
жения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Собрание депу-
татов не позднее пятнадцати календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий председателя
Контрольно-счетной палаты.
- 1.4. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Со-
брание депутатов в письменном виде отдельно на каждого кандидата.
- 1.4.1. В случае внесения предложения о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной па-
латы депутатами Собрания депутатов, то указанное предложение должно быть подписано всеми депутатами
Собрания депутатов, участвующими во внесении предложения.
- 1.5. К предложению о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты прилагаются:
 - 1) собственноручно заполненная и подписанная кандидатом анкета по форме, утвержденной распоряжением
Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением двух фотографий 3 х 4;
 - 2) письменное согласие кандидата на назначение на должность председателя Контрольно-счетной палаты
(далее - кандидат), на рассмотрение его кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной па-
латы (приложение №1);
 - 3) письменное согласие кандидата на обработку и распространение персональных данных, оформленное в
соответствии с требованиями, установленными ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О пер-
сональных данных»;
 - 4) нотариально заверенная копия паспорта кандидата;
 - 5) нотариально заверенная копия трудовой книжки кандидата и (или) сведения о трудовой деятельности;
 - 7) нотариально заверенные копии документов об образовании кандидата;
 - 8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета,
за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (СНИЛС);
 - 9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на тер-
ритории Российской Федерации (ИНН);
 - 10) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на во-
енную службу;
 - 11) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего назначению на
муниципальную должность (по учетной форме 001-ГС/у);
 - 12) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекраще-
нии уголовного преследования;
 - 13) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведе-
ния о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несо-
вершеннолетних детей;
 - 14) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Ин-
тернет», на которых гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, размещал обще-
доступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя
за три календарных года, предшествующих году назначения на муниципальную должность;
 - 15) иные документы по инициативе кандидата (характеристики, рекомендации и другие).

Статья 2. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной пала-
ты городского округа «город Буйнакск»

- 2.1. Поступившие в Собрание депутатов предложения о кандидатурах на должность председателя Кон-
трольно-счетной палаты и прилагаемые к ним документы направляются председателем Собрания депутатов
в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Президиум Собрания депутатов для рассмотрения.
- Президиум Собрания депутатов рассматривает поступившие предложения в течение десяти календарных
дней со дня окончания срока приема предложений по кандидатурам на должность председателя Контроль-
но-счетной палаты.
- Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты, внесенные с на-
рушением срока, установленного частью 1.3. статьи 1 настоящего Порядка, не принимаются и не подлежат
направлению в Президиум Собрания депутатов.
- 2.2. Представленные документы рассматриваются на заседании Президиума Собрания депутатов.
- 2.3. По результатам рассмотрения представленных документов Президиум Собрания депутатов принимает
решение, в котором указываются сведения о соответствии представленных документов требованиям, уста-
новленным действующим законодательством, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа
«город Буйнакск» и настоящим Порядком.
- Решение Президиума Собрания депутатов с приложением копий документов, установленных частью 1.5.
статьи 1 настоящего Порядка, выносится на рассмотрение на ближайшее заседание Собрания депутатов.
- 2.4. При рассмотрении на заседании Собрания депутатов вопроса о назначении на должность председа-
теля Контрольно-счетной палаты вправе присутствовать кандидаты.
- 2.4.1. Решение о назначении председателя Контрольно-счетной палаты принимается большинством голо-
сов от установленной численности депутатов Собрания депутатов открытым голосованием.
- 2.4.2. Если ни за одного из кандидатов не проголосовало большинство от установленного числа депутатов

Собрания депутатов, проводится второй тур голосования, в котором участвуют два кандидата, набравшие
наибольшее число голосов.

2.4.3. По итогам второго тура голосования на должность председателя Контрольно-счетной палаты назна-
чается кандидат, набравший наибольшее количество голосов от проголосовавших.

2.4.4. Решение Собрания депутатов о назначении председателя Контрольно-счетной палаты подлежит опу-
бликованию в установленном порядке.

2.5. Собрание депутатов городского округа вправе обратиться в Счетную палату Республики Дагестан за
заключением о соответствии кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты город-
ского округа «город Буйнакск» квалификационным требованиям, установленным законодательством РФ.

Статья 3. Порядок принятия решения о досрочном освобождении от должности председателя Контроль-
но-счетной палаты городского округа «город Буйнакск»

- 3.1. Вопрос о досрочном освобождении от должности председателя Контрольно-счетной палаты включа-
ется в повестку ближайшего заседания Собрания депутатов на основании обращения инициаторов выдви-
жения предусмотренных частью 1.2. статьи 1 настоящего Порядка, направленного в Собрание депутатов о
снятии с должности при наличии оснований для прекращения полномочий председателя Контрольно-счет-
ной палаты, предусмотренных частью 5 статьи 7 Положения о Контрольно-счетной палате городского окру-
га «город Буйнакск».
- 3.2. При рассмотрении вопроса о досрочном освобождении от должности председателя Контрольно-счет-
ной палаты, Председатель Собрания депутатов информирует депутатов о наличии основания для освобо-
ждения от занимаемой должности и при необходимости предоставляет слово инициатору выдвижения, на-
правившему обращение об освобождении от должности, а также председателю Контрольно-счетной палаты.
- 3.3. Решение об освобождении от должности председателя Контрольно-счетной палаты считается приня-
тым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Собрания депутатов.
- 3.4. Решение по вопросу об освобождении от должности председателя Контрольно-счетной палаты оформ-
ляется решением Собрания депутатов.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения кандидатур
на должность председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа «город Буйнакск»

В Собрание депутатов
городского округа
«город Буйнакск»
от _____

(ФИО)
Согласие

Даю согласие для рассмотрения моей кандидатуры в качестве претендента на должность председателя
Контрольно-счетной палаты городского округа «город Буйнакск»

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»

РЕШЕНИЕ

от «27» января 2023 г. № 34/2

«О присвоении имени Гамзатова Р.Г. Центральному городскому парку»

В целях увековечения памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий в
Республике Дагестан, руководствуясь Законом Республики Дагестан от 12 декабря 2017 г. № 92 «Об увеко-
вечении памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий в Республике Да-
гестан», учитывая заключение Комиссии при Главе Республики Дагестан по увековечению памяти выдаю-
щихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий в Республике Дагестан от 18 января 2023
года № 17/02-16/5, Собрание депутатов городского округа «город Буйнакск» 7-го созыва

РЕШАЕТ:

1. Присвоить имя Гамзатова Расула Гамзатовича, видного государственного и общественного деятеля,
Героя Социалистического Труда, кавалера ордена Святого апостола Андрея Первозванного, народного поэта
Дагестана, заслуженного деятеля искусств Республики Дагестан, Центральному городскому парку, распо-
ложенному по адресу: РД, г. Буйнакск, ул. Ленина, уч. № 1 «а»/1.
2. Опубликовать настоящее решение в городской газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте го-
родского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Администрацию города Буйнакск.

Председатель Собрания депутатов

М.Д. Даитбегов

Глава городского округа

И.А. Нургудаев

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25» января 2023 г. № 58

О внесении изменений в ПАГО от 24.03.2022 года № 180

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Дагестан
от 05 марта 2019 года № 42 «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидий бюджетам
муниципальных образований на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения», За-
коном Республики Дагестан от 01 декабря 2011 года № 77
«О дорожном фонде Республики Дагестан» и в связи с внесением изменений в ПАГО от 24.03.2022 года
№ 180, Администрация городского округа «город Буйнакск»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Ремонт автомо-
бильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Буйнакск»
на 2022- 2024 годы».
2. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте
Администрации городского округа «город Буйнакск» <http://www.buynaksk05.ru> и в городской местной газете
«Будни Буйнакск».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации
– Османова Г.О.

Глава городского округа

И. Нургудаев

Утверждены
постановлением
главы ГО «город Буйнакск»
от « 25 » января 2023года № 58

Изменения,
которые вносятся в муниципальную программу «Ремонт автомобильных дорог общего пользо-
вания местного значения на территории городского округа «город Буйнакск» на 2022- 2024 годы»

В разделе **Объемы бюджетных ассигнований программы:**

1.1. общий объем финансирования Программы в 2023 году за счет всех источников составляет **50 316 000 (пятьдесят миллионов триста шестнадцать тысяч) рублей**, из них:
за счет средств республиканского бюджета – **49 793 176 рублей;**
за счет средств местного бюджета – **522 824 рублей.**

В разделе **Объемы и источники программы:**

2.1. общий объем финансирования Программы в 2023 году за счет всех источников составляет **50 316 000 (пятьдесят миллионов триста шестнадцать тысяч) рублей**, из них:
за счет средств республиканского бюджета – **49 793 176 рублей;**

за счет средств местного бюджета – 522 824 рублей.

3. В разделе Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Буйнакск» на 2022- 2024 годы».

В разделе план реализации муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Буйнакск» на 2022- 2024годы».

Наименование контрольного события Программы	Статус	Ответственный исполнитель	Срок наступления контрольного события (дата)			
			2022 год			
			I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1. Утвердить изменения в муниципальную программу «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Буйнакск» на 2022- 2024 годы»	нормативный правовой акт администрации городского округа «город Буйнакск»	Администрация городского округа «город Буйнакск» Республики Дагестан	16 февраля 2023г			
2. Представление отчета в Минтранс РД об исполнении соглашения	Отчет	Администрация ГО «город Буйнакск»				До 31 декабря 2023г.

Главный инженер
МКУ УЖКХ г.Буйнакск

Джабраилов Д. С.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25» января 2023 г. № 59

Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Буйнакск»

В соответствии с Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2007г. №16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», Администрация городского округа «город Буйнакск» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Буйнакск» (приложение №1).
2. МКУ УАГИЗО г.Буйнакск внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества городского округа «город Буйнакск».
3. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа «город Буйнакск» <http://www.buynaksk05.ru> и в городской местной газете «Будни Буйнакска».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации – Османова Г.О.

Глава городского округа

И. Нургудаев

Приложение №1 к Постановлению
Администрации городского округа
«город Буйнакск» от « 25 «января 2023 г. № 59

Основные показатели протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения в разрезе дорог и улиц на 1 января 2023 года МО городской округ «город Буйнакск»

№№	Наименование улицы	Идентификационный номер	Учетный номер	Протяженность, км	Категория дороги
1	Улица имени Александра Невского	82 405 000 ОП МГ-001	001	0,224	V
2	Улица имени Абусаида Исаева	82 405 000 ОП МГ-002	002	0,081	V
3	Улица имени Кази Магомеда Агасиева	82 405 000 ОП МГ-003	003	0,297	V
4	Улица имени Магомед-Расула Алхлаева	82 405 000 ОП МГ-004	004	0,303	IV
5	Улица имени Хаджи-Омара Булача	82 405 000 ОП МГ-005	005	0,419	IV
6	Переулок Махачкалинский	82 405 000 ОП МГ-006	006	0,142	V
7	Переулок Саида Габиева	82 405 000 ОП МГ-007	007	0,485	V
8	Улица имени Сали Сулеймана	82 405 000 ОП МГ-008	008	0,392	V
9	Улица имени Юсупа Акаева	82 405 000 ОП МГ-009	009	0,500	V
10	Переулок имени Александра Эльярова	82 405 000 ОП МГ-010	010	0,184	V
11	Улица имени Магомед-Герей Зулпукарова	82 405 000 ОП МГ-011	011	0,535	IV
12	Переулок имени Магомед-Герей Зулпукарова	82 405 000 ОП МГ-012	012	0,388	V
13	Улица имени Петра Багратиона	82 405 000 ОП МГ-013	013	0,207	V
14	Улица имени Омарла Батырая	82 405 000 ОП МГ-014	014	0,168	IV
15	Улица имени Александра Бородина	82 405 000 ОП МГ-015	015	0,154	V
16	Улица имени Уллубия Буйнакского	82 405 000 ОП МГ-016	016	0,867	IV
17	Улица имени Вацлава Воровского	82 405 000 ОП МГ-017	017	0,353	IV
18	Улица имени Гамида Далгата	82 405 000 ОП МГ-018	018	1,491	V
19	Улица имени Гамзата Цадаса	82 405 000 ОП МГ-019	019	0,920	IV
20	Улица имени Имама Гази-Магомеда	82 405 000 ОП МГ-020	020	2,795	III
21	Улица имени Михаила Глинки	82 405 000 ОП МГ-021	021	0,145	V
22	Улица имени Степана Гоголева	82 405 000 ОП МГ-022	022	1,200	IV
23	Улица имени Максима Горького	82 405 000 ОП МГ-023	023	0,921	IV
24	Улица имени Дмитрия Донского	82 405 000 ОП МГ-024	024	0,485	V
25	Улица имени Султана Даибова	82 405 000 ОП МГ-025	025	0,400	IV
26	Улица имени Махача Дахадаева	82 405 000 ОП МГ-026	026	2,100	IV
27	Улица имени Хочбара	82 405 000 ОП МГ-027	027	0,776	V
28	Улица имени Нуцала Джанакаева	82 405 000 ОП МГ-028	028	0,500	V
29	Улица имени Мама-Гаджи Джаякаева	82 405 000 ОП МГ-029	029	0,790	V
30	Улица имени Казали Джанмурзаева	82 405 000 ОП МГ-030	030	0,767	V
31	Улица имени Багаудина Гаджиева	82 405 000 ОП МГ-031	031	0,412	V
32	Улица имени Федора Достоевского	82 405 000 ОП МГ-032	032	1,630	V
33	Улица имени Сафара Дударова	82 405 000 ОП МГ-033	033	0,254	V

34	Улица имени Никиты Ермошкина	82 405 000 ОП МГ-034	034	0,349	V
35	Улица Железнодорожная	82 405 000 ОП МГ-035	035	0,792	V
36	Улица имени Имама Шамиля	82 405 000 ОП МГ-036	036	2,900	III
37	Улица имени Ирчи Казака	82 405 000 ОП МГ-037	037	0,211	V
38	Улица имени Михаила Калинина	82 405 000 ОП МГ-038	038	0,267	IV
39	Улица имени Магарама Карагишиева	82 405 000 ОП МГ-039	039	0,620	IV
40	Улица имени Наби Аминтаева	82 405 000 ОП МГ-040	040	0,700	IV
41	Улица Колхозная	82 405 000 ОП МГ-041	041	0,204	V
42	Улица Комсомольская	82 405 000 ОП МГ-042	042	0,162	V
43	Улица имени Али-Клыча Хасаева	82 405 000 ОП МГ-043	043	1,310	IV
44	Улица имени Джелал-эд-Дина Коркмасова	82 405 000 ОП МГ-044	044	1,057	IV
45	Улица имени Ивана Костемеровского	82 405 000 ОП МГ-045	045	0,504	IV
46	Улица имени Ивана Крылова	82 405 000 ОП МГ-046	046	0,459	V
47	Улица имени Михаила Кутузова	82 405 000 ОП МГ-047	047	1,560	IV
48	Улица имени Джамалутдина Казикумухского	82 405 000 ОП МГ-048	048	1,300	IV
49	Улица имени хирурга Магомеда Гаджиева	82 405 000 ОП МГ-049	049	0,446	V
50	Улица имени Асадулы Чезрова	82 405 000 ОП МГ-050	050	0,100	V
51	Улица имени Мурзы Нурмагомедова	82 405 000 ОП МГ-051	051	0,163	V
52	Улица имени Кадырага Кадарского	82 405 000 ОП МГ-052	052	0,100	V
53	Улица имени Магомеда Арбулиева	82 405 000 ОП МГ-053	053	0,178	V
54	Переулок имени Муртазали Гаджиева	82 405 000 ОП МГ-054	054	0,233	V
55	Переулок имени Амира Курбанова	82 405 000 ОП МГ-055	055	0,064	V
56	Улица имени Шихсаида Шихсаидова	82 405 000 ОП МГ-056	056	1,347	IV
57	Улица имени Льва Толстого	82 405 000 ОП МГ-057	057	1,800	IV
58	Улица имени Сергея Лазо	82 405 000 ОП МГ-058	058	0,317	V
59	Улица имени Владимира Ленина	82 405 000 ОП МГ-059	059	2,200	IV
60	Улица Ленинградская	82 405 000 ОП МГ-060	060	0,256	V
61	Улица имени Михаила Лермонтова	82 405 000 ОП МГ-061	061	0,299	IV
62	Улица Лесная	82 405 000 ОП МГ-062	062	0,171	V
63	Переулок имени Латифа Залиева	82 405 000 ОП МГ-063	063	0,179	V
64	Улица имени Михаила Ломоносова	82 405 000 ОП МГ-064	064	4,210	IV
65	Улица имени Муслима Атаева	82 405 000 ОП МГ-065	065	0,908	IV
66	Улица имени Магомедзагира Баймурзаева	82 405 000 ОП МГ-066	066	0,160	V
67	Улица имени Магомеда Гаджиева	82 405 000 ОП МГ-067	067	0,260	IV
68	Улица имени Магомеда Далгата	82 405 000 ОП МГ-068	068	0,251	V
69	Улица имени Степана Макарова	82 405 000 ОП МГ-069	069	0,140	V
70	Улица имени Махмуда	82 405 000 ОП МГ-070	070	0,675	V
71	Переулок имени Махмуда	82 405 000 ОП МГ-071	071	0,359	V
72	Улица имени Владимира Маяковского	82 405 000 ОП МГ-072	072	1,270	IV
73	Улица имени Ивана Мичурина	82 405 000 ОП МГ-073	073	0,262	IV
74	Улица имени Халил-Бека Мусаясула	82 405 000 ОП МГ-074	074	0,432	IV
75	Улица имени Модеста Мусоргского	82 405 000 ОП МГ-075	075	0,151	V
76	Улица имени Наби Ханмурзаева	82 405 000 ОП МГ-076	076	0,852	IV
77	Улица имени Павла Нахимова	82 405 000 ОП МГ-077	077	0,390	V
78	Улица имени Лейтенанта Романа Сидорова	82 405 000 ОП МГ-078	078	0,360	V
79	Улица Озерная	82 405 000 ОП МГ-079	079	0,607	V
80	Улица Овражная	82 405 000 ОП МГ-080	080	0,218	V
81	Улица имени Серго Орджоникидзе	82 405 000 ОП МГ-081	081	0,450	IV
82	Улица имени Александра Островского	82 405 000 ОП МГ-082	082	1,150	V
83	Улица имени Александра Пархоменко	82 405 000 ОП МГ-083	083	0,200	V
84	Улица имени Василия Хруцкого	82 405 000 ОП МГ-084	084	0,253	V
85	Переулок Пивзаводской	82 405 000 ОП МГ-085	085	0,309	V
86	Улица Пивзаводская	82 405 000 ОП МГ-086	086	0,353	V
87	Улица Пионерская	82 405 000 ОП МГ-087	087	0,250	V
88	Переулок Совхозный	82 405 000 ОП МГ-088	088	0,166	V
89	Переулок имени Абакара Алиева	82 405 000 ОП МГ-089	089	0,170	V
90	Улица имени старшего лейтенанта Тимура Тагирова	82 405 000 ОП МГ-090	090	0,274	V
91	Переулок имени Александра Пушкина	82 405 000 ОП МГ-091	091	0,250	V
92	Переулок Сенной	82 405 000 ОП МГ-092	092	0,631	V
93	Переулок Шуринский	82 405 000 ОП МГ-093	093	0,331	V
94	Переулок имени Ирины Яниной	82 405 000 ОП МГ-094	094	0,140	V
95	Улица имени Николая Пирогова	82 405 000 ОП МГ-095	095	0,265	V
96	Улица имени Капитана Зиявутдина Магомедова	82 405 000 ОП МГ-096	096	0,453	V
97	Улица имени Паши Закарьяева	82 405 000 ОП МГ-097	097	0,920	IV
98	Улица имени Александра Пушкина	82 405 000 ОП МГ-098	098	0,227	V
99	Улица Речная	82 405 000 ОП МГ-099	099	0,247	V
100	Улица имени Сергея Кирова	82 405 000 ОП МГ-100	100	0,670	V
101	Улица имени Сулеймана Стальского	82 405 000 ОП МГ-101	101	0,300	IV

102	Улица имени Лейтенанта Темирлана Магомедова	82 405 000 ОП МГ-102	102	0.350	V
103	Улица имени Саида Габиева	82 405 000 ОП МГ-103	103	0.485	V
104	Улица имени Гаруна Саидова	82 405 000 ОП МГ-104	104	0.366	V
105	Улица имени Алим-паши Салаватова	82 405 000 ОП МГ-105	105	0.656	IV
106	Улица имени Якова Свердлова	82 405 000 ОП МГ-106	106	0.376	V
107	Улица имени Шахрудина Шамхалова	82 405 000 ОП МГ-107	107	2.026	IV
108	Улица имени Ивана Сорока	82 405 000 ОП МГ-108	108	0.750	V
109	Улица имени майора Олега Крюкова	82 405 000 ОП МГ-109	109	2.700	III
110	Улица имени Александра Суворова	82 405 000 ОП МГ-110	110	1.150	V
111	Улица имени Алибека Тахо-Годи	82 405 000 ОП МГ-111	111	0.185	V
112	Улица имени Климента Тимирязева	82 405 000 ОП МГ-112	112	0.150	V
113	Улица имени Михаила Тургенева	82 405 000 ОП МГ-113	113	1.750	V
114	Улица имени Рашида Аскерханова	82 405 000 ОП МГ-114	114	0.928	IV
115	Улица имени Семена Урицкого	82 405 000 ОП МГ-115	115	0.539	V
116	Улица имени Федора Ушакова	82 405 000 ОП МГ-116	116	0.240	V
117	Улица имени Михаила Фрунзе	82 405 000 ОП МГ-117	117	0.605	V
118	Улица имени Магомеда-Мирзы Хизроева	82 405 000 ОП МГ-118	118	1.500	IV
119	Улица имени Магомеда Хуршилова	82 405 000 ОП МГ-119	119	0.260	V
120	Улица имени Анатолия Хуторянского	82 405 000 ОП МГ-120	120	1.110	V
121	Улица имени Константина Циолковского	82 405 000 ОП МГ-121	121	0.417	IV
122	Улица имени Петра Чайковского	82 405 000 ОП МГ-122	122	0.721	IV
123	Улица имени Василия Чапаева	82 405 000 ОП МГ-123	123	0.220	V
124	Улица имени Муэддина Чариннова	82 405 000 ОП МГ-124	124	0.570	V
125	Улица имени Антона Чехова	82 405 000 ОП МГ-125	125	1.761	V
126	Улица имени Валерия Чкалова	82 405 000 ОП МГ-126	126	1.110	IV
127	Улица имени Магомеда Шихова	82 405 000 ОП МГ-127	127	0.800	IV
128	Улица имени Эльдара Качалаева	82 405 000 ОП МГ-128	128	0.696	IV
129	Улица имени Николая Щорса	82 405 000 ОП МГ-129	129	0.287	V
130	Улица имени Эффенди Капиева	82 405 000 ОП МГ-130	130	0.398	IV
131	Улица имени Валентина Эмирова	82 405 000 ОП МГ-131	131	0.500	IV
132	Улица Энергетиков	82 405 000 ОП МГ-132	132	0.243	V
133	Улица имени Семёна Эрлиха	82 405 000 ОП МГ-133	133	0.690	IV
134	Улица имени старшего лейтенанта Вигалия Мариенко	82 405 000 ОП МГ-134	134	1.220	V
135	Улица имени Шейха Магомеда Ярагинского	82 405 000 ОП МГ-135	135	1.210	IV
136	Улица имени Ахмеда Султан-Ахмедова	82 405 000 ОП МГ-136	136	0.930	III
137	Улица имени Барият Мурадовой	82 405 000 ОП МГ-137	137	0.701	IV
138	Улица имени Абусупьяна Акаева	82 405 000 ОП МГ-138	138	0.208	V
139	Улица имени Сиражутдина Алибекова	82 405 000 ОП МГ-139	139	0.300	V
140	Улица имени Хаджи-Мурата	82 405 000 ОП МГ-140	140	0.260	V
141	Улица имени Магомеда Юнусилау	82 405 000 ОП МГ-141	141	0.256	V
142	Улица имени Магомед-Мирзы Мавраева	82 405 000 ОП МГ-142	142	0.235	V
143	Улица имени Гайдара Бамматова	82 405 000 ОП МГ-143	143	0.249	V
144	Улица имени Данияля Апашева	82 405 000 ОП МГ-144	144	0.244	V
145	Улица имени Хизри Гаджиева	82 405 000 ОП МГ-145	145	0.260	V
146	Улица имени Августина Скрабе	82 405 000 ОП МГ-146	146	0.155	V
147	Улица имени Елизаветы Балковой	82 405 000 ОП МГ-147	147	0.110	V
148	Улица имени Шейха Сайпулла-Кадри Башларова	82 405 000 ОП МГ-148	148	0.612	V
149	Улица имени Шейха Муххамада Сааду	82 405 000 ОП МГ-149	149	0.578	V
150	Улица имени Биярслана-Кадри Идрисова	82 405 000 ОП МГ-150	150	0.708	V
151	Улица имени Академика Магомед-Расула Салаватова	82 405 000 ОП МГ-151	151	0.640	V
152	Улица имени Муэддин-Араби Джемала	82 405 000 ОП МГ-152	152	0.660	V
153	Улица имени Анны Покровской	82 405 000 ОП МГ-153	153	0.390	V
154	Улица имени Темирбулата Бийбулатова	82 405 000 ОП МГ-154	154	0.285	V
155	Улица имени Али Джамалутдинова	82 405 000 ОП МГ-155	155	0.490	V
156	Улица имени Шихабудина Микаилова	82 405 000 ОП МГ-156	156	0.353	V
157	Улица имени Ассадудлы Ханова	82 405 000 ОП МГ-157	157	0.585	V
158	Улица имени Узун-Хаджи Салтынского	82 405 000 ОП МГ-158	158	0.715	V
159	Улица имени Битара Битарова	82 405 000 ОП МГ-159	159	0.384	V
160	Улица имени Тажутдина Гаджиева	82 405 000 ОП МГ-160	160	0.253	V
161	Улица имени Наби Дагирова	82 405 000 ОП МГ-161	161	0.531	IV
162	Улица 1-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-162	162	0.581	V
163	Улица 2-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-163	163	0.172	V
164	Улица 3-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-164	164	0.261	V

165	Улица 4-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-165	165	0.159	V
166	Улица 5-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-166	166	0.457	V
167	Улица 6-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-167	167	0.209	V
168	Улица 7-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-168	168	0.480	V
169	Улица 8-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-169	169	0.176	V
170	Улица 9-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-170	170	0.704	V
171	Улица 10-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-171	171	0.370	V
172	Улица 11-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-172	172	0.412	V
173	Улица 12-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-173	173	0.336	V
174	Улица 13-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-174	174	0.843	V
175	Улица 14-я Темир-Таш	82 405 000 ОП МГ-175	175	0.375	V
176	Улица Болотная	82 405 000 ОП МГ-176	176	0.356	V
177	Улица Школьная	82 405 000 ОП МГ-177	177	0.220	V
178	Улица 1-я Медиков	82 405 000 ОП МГ-178	178	0.234	V
179	Улица 2-я Медиков	82 405 000 ОП МГ-179	179	0.080	V
180	Улица 3-я Медиков	82 405 000 ОП МГ-180	180	0.405	V
181	Улица 4-я Медиков	82 405 000 ОП МГ-181	181	0.146	V
182	Улица 5-я Медиков	82 405 000 ОП МГ-182	182	0.423	V
183	Улица 6-я Медиков	82 405 000 ОП МГ-183	183	0.488	V
184	Улица 7-я Медиков	82 405 000 ОП МГ-184	184	0.103	V
185	Улица 8-я Медиков	82 405 000 ОП МГ-185	185	0.200	V
186	Улица 9-я Медиков	82 405 000 ОП МГ-186	186	0.206	V
187	Улица 10-я Медиков	82 405 000 ОП МГ-187	187	0.124	V
188	Переулок имени Казали Джанмурзаева	82 405 000 ОП МГ-188	188	0.505	V
189	Улица Санаторная	82 405 000 ОП МГ-189	189	0.307	V
190	Улица Трудовая	82 405 000 ОП МГ-190	190	0.400	V
191	Переулок Кирпичный	82 405 000 ОП МГ-191	191	0.371	V
192	Улица Индустриальная	82 405 000 ОП МГ-192	192	0.524	V
193	Улица Юго-Западная	82 405 000 ОП МГ-193	193	0.782	V
194	Улица Краснооборонная	82 405 000 ОП МГ-194	194	0.050	V
195	Улица 1-я Озерная	82 405 000 ОП МГ-195	195	1.060	V
196	Улица 2-я Озерная	82 405 000 ОП МГ-196	196	0.436	V
197	Улица 3-я Озерная	82 405 000 ОП МГ-197	197	0.129	V
198	Улица 4-я Озерная	82 405 000 ОП МГ-198	198	0.175	V
199	Улица 5-я Озерная	82 405 000 ОП МГ-199	199	0.200	V
200	Улица 6-я Озерная	82 405 000 ОП МГ-200	200	0.145	V
201	Улица 7-я Озерная	82 405 000 ОП МГ-201	201	0.836	V
202	Улица 8-я Озерная	82 405 000 ОП МГ-202	202	0.290	V
203	Улица 9-я Озерная	82 405 000 ОП МГ-203	203	0.375	V
204	Улица 10-я Озерная	82 405 000 ОП МГ-204	204	0.544	V
205	Улица 11-я Озерная	82 405 000 ОП МГ-205	205	0.773	V
206	Улица 1-я Комсомольская	82 405 000 ОП МГ-206	206	0.162	V
207	Улица 2-я Комсомольская	82 405 000 ОП МГ-207	207	0.497	V
208	Улица 3-я Комсомольская	82 405 000 ОП МГ-208	208	0.380	V
209	Улица Манасаульская	82 405 000 ОП МГ-209	209	0.216	V
210	Улица 1-я Манасаульская	82 405 000 ОП МГ-210	210	0.277	V
211	Улица 2-я Манасаульская	82 405 000 ОП МГ-211	211	0.149	V
212	Улица 3-я Манасаульская	82 405 000 ОП МГ-212	212	0.127	V
213	Улица 4-я Манасаульская	82 405 000 ОП МГ-213	213	0.100	V
214	Улица 5-я Манасаульская	82 405 000 ОП МГ-214	214	0.274	V
215	Улица 6-я Манасаульская	82 405 000 ОП МГ-215	215	0.154	V
216	Улица 7-я Манасаульская	82 405 000 ОП МГ-216	216	0.197	V
217	Улица 8-я Манасаульская	82 405 000 ОП МГ-217	217	0.261	V
218	Улица Приозерная	82 405 000 ОП МГ-218	218	0.610	V
219	Улица Лесхозная	82 405 000 ОП МГ-219	219	0.514	V
220	Улица Сливовая	82 405 000 ОП МГ-220	220	0.145	V
221	Улица Черешневая	82 405 000 ОП МГ-221	221	0.695	V
222	Улица Виноградная	82 405 000 ОП МГ-222	222	0.131	V
223	Улица Вишневая	82 405 000 ОП МГ-223	223	0.300	V
224	Улица Яблоневая	82 405 000 ОП МГ-224	224	0.053	V
225	Улица Малиновая	82 405 000 ОП МГ-225	225	0.265	V
226	Улица Горная	82 405 000 ОП МГ-226	226	0.310	V
227	Улица Цветочная	82 405 000 ОП МГ-227	227	0.120	V
228	Улица Весенняя	82 405 000 ОП МГ-228	228	0.360	V
229	Улица Солнечная	82 405 000 ОП МГ-229	229	0.450	V
230	Улица Нагорная	82 405 000 ОП МГ-230	230	0.400	V
231	Улица Радужная	82 405 000 ОП МГ-231	231	0.340	V
232	Улица 1-я Агрегатная	82 405 000 ОП МГ-232	232	0.617	V
233	Улица 2-я Агрегатная	82 405 000 ОП МГ-233	233	0.122	V
234	Улица 3-я Агрегатная	82 405 000 ОП МГ-234	234	0.139	V
235	Улица 4-я Агрегатная	82 405 000 ОП МГ-235	235	0.394	V
236	Улица Ветеринарная	82 405 000 ОП МГ-236	236	0.250	V
237	Улица Хуторная	82 405 000 ОП МГ-237	237	0.461	V
238	Переулок Агрегатный	82 405 000 ОП МГ-238	238	0.110	V
239	Переулок Мраморный	82 405 000 ОП МГ-239	239	0.147	V
240	Переулок Гранитный	82 405 000 ОП МГ-240	240	0.076	V

241	Улица имени Ильмутдина Насрутдинова	82 405 000 ОП МГ-241	241	0,300	V
242	Улица имени Гитина Зайнулабидова	82 405 000 ОП МГ-242	242	0,337	V
243	Улица Зеленая	82 405 000 ОП МГ-243	243	0,312	V
244	Улица Дубовая	82 405 000 ОП МГ-244	244	0,323	V
245	Улица Каштановая	82 405 000 ОП МГ-245	245	0,325	V
246	Улица Чинарная	82 405 000 ОП МГ-246	246	0,502	V
247	Улица Еловая	82 405 000 ОП МГ-247	247	0,168	V
248	Улица Рельефная	82 405 000 ОП МГ-248	248	0,239	V
249	Улица Учительская	82 405 000 ОП МГ-249	249	0,230	V
250	Улица Северная	82 405 000 ОП МГ-250	250	0,500	V
251	Улица Просвещения	82 405 000 ОП МГ-251	251	0,092	V
252	Улица Научная	82 405 000 ОП МГ-252	252	0,208	V
253	Улица Академическая	82 405 000 ОП МГ-253	253	0,315	V
254	Улица Биологическая	82 405 000 ОП МГ-254	254	0,230	V
255	Улица Геологическая	82 405 000 ОП МГ-255	255	0,425	V
256	Улица Физическая	82 405 000 ОП МГ-256	256	0,158	V
257	Улица Астрологическая	82 405 000 ОП МГ-257	257	0,131	V
258	Улица Учебная	82 405 000 ОП МГ-258	258	0,077	V
259	Улица Динамическая	82 405 000 ОП МГ-259	259	0,314	V
260	Улица Механическая	82 405 000 ОП МГ-260	260	0,317	V
261	Улица Дружная	82 405 000 ОП МГ-261	261	0,138	V
262	Улица Военная	82 405 000 ОП МГ-262	262	0,531	V
263	Улица Заречная	82 405 000 ОП МГ-263	263	1,122	V
264	Улица Транспортная	82 405 000 ОП МГ-264	264	0,442	V
265	Улица Коммунальников	82 405 000 ОП МГ-265	265	0,550	V
266	Улица Булыжная	82 405 000 ОП МГ-266	266	0,057	V
267	Улица Дорожная	82 405 000 ОП МГ-267	267	0,145	V
268	Улица Походная	82 405 000 ОП МГ-268	268	0,212	V
269	Улица Кольцевая	82 405 000 ОП МГ-269	269	0,208	V
270	Улица Бугорная	82 405 000 ОП МГ-270	270	0,101	V
271	Улица Парковая	82 405 000 ОП МГ-271	271	0,268	V
272	Улица 1-я Дачная	82 405 000 ОП МГ-272	272	0,845	V
273	Улица 2-я Дачная	82 405 000 ОП МГ-273	273	0,147	V
274	Улица 3-я Дачная	82 405 000 ОП МГ-274	274	0,116	V
275	Улица 4-я Дачная	82 405 000 ОП МГ-275	275	0,150	V
276	Улица 5-я Дачная	82 405 000 ОП МГ-276	276	0,580	V
277	Улица 6-я Дачная	82 405 000 ОП МГ-277	277	0,131	V
278	Улица Западная	82 405 000 ОП МГ-278	278	0,680	V
279	Улица Звездная	82 405 000 ОП МГ-279	279	0,131	V
280	Улица Беловецкая	82 405 000 ОП МГ-280	280	0,118	V
281	Улица Скальная	82 405 000 ОП МГ-281	281	0,324	V
282	Улица Центральная	82 405 000 ОП МГ-282	282	0,400	V
283	Улица Полевая	82 405 000 ОП МГ-283	283	0,860	V
284	Улица Луговая	82 405 000 ОП МГ-284	284	0,886	V
285	Улица Юбилейная	82 405 000 ОП МГ-285	285	0,793	V
286	Улица Рабочая	82 405 000 ОП МГ-286	286	0,500	V
287	Улица Строителей	82 405 000 ОП МГ-287	287	0,400	V
288	Улица Казали Джанмурзаева	82 405 000 ОП МГ-288	288	0,501	V
289	Улица Спортивная	82 405 000 ОП МГ-289	289	0,780	V
290	Улица Подгорная	82 405 000 ОП МГ-290	290	0,402	V
291	Улица Почтовая	82 405 000 ОП МГ-291	291	0,753	V
292	Улица Сосновая	82 405 000 ОП МГ-292	292	0,317	V
293	Улица Березовая	82 405 000 ОП МГ-293	293	0,395	V
294	Улица Свободы	82 405 000 ОП МГ-294	294	0,480	V
295	Улица Народная	82 405 000 ОП МГ-295	295	1,244	V
296	Улица Труда	82 405 000 ОП МГ-296	296	0,454	V
297	Улица Родниковая	82 405 000 ОП МГ-297	297	0,904	V
298	Улица Сиреневая	82 405 000 ОП МГ-298	298	0,449	V
299	Улица Тихая	82 405 000 ОП МГ-299	299	0,064	V
300	Улица Рябиновая	82 405 000 ОП МГ-300	300	0,440	V
301	Улица Энтузиастов	82 405 000 ОП МГ-301	301	0,444	V
302	Улица Боровая	82 405 000 ОП МГ-302	302	0,596	V
303	Улица Кленовая	82 405 000 ОП МГ-303	303	0,793	V
304	Улица Кедровая	82 405 000 ОП МГ-304	304	0,315	V
305	Улица Линейная	82 405 000 ОП МГ-305	305	0,245	V
306	Улица Мира	82 405 000 ОП МГ-306	306	0,685	V
307	Улица Раздольная	82 405 000 ОП МГ-307	307	0,850	V
308	Улица Урожайная	82 405 000 ОП МГ-308	308	0,712	V
309	Улица Длинная	82 405 000 ОП МГ-309	309	1,520	V
310	Улица Короткая	82 405 000 ОП МГ-310	310	0,347	V

311	Улица Эрпелинская	82 405 000 ОП МГ-311	311	0,590	V
312	Улица Каранайская	82 405 000 ОП МГ-312	312	0,588	V
313	Улица Автомобильная	82 405 000 ОП МГ-313	313	0,220	V
314	Улица 1-я Автомобильная	82 405 000 ОП МГ-314	314	0,241	V
315	Улица 2-я Автомобильная	82 405 000 ОП МГ-315	315	0,820	V
316	Улица 3-я Автомобильная	82 405 000 ОП МГ-316	316	0,103	V
317	Улица 4-я Автомобильная	82 405 000 ОП МГ-317	317	0,123	V
318	Улица 5-я Автомобильная	82 405 000 ОП МГ-318	318	0,143	V
319	Улица 6-я Автомобильная	82 405 000 ОП МГ-319	319	0,168	V
320	Улица 7-я Автомобильная	82 405 000 ОП МГ-320	320	0,186	V
321	Переулок Восточный	82 405 000 ОП МГ-321	321	0,094	V
322	Улица Восточная	82 405 000 ОП МГ-322	322	0,713	V
323	Улица 1-я ПМК	82 405 000 ОП МГ-323	323	0,146	V
324	Улица 2-я ПМК	82 405 000 ОП МГ-324	324	0,077	V
325	Улица Чиркейская	82 405 000 ОП МГ-325	325	0,567	V
326	Улица Атланульская	82 405 000 ОП МГ-326	326	0,216	V
327	Улица Халимбакаульская	82 405 000 ОП МГ-327	327	0,350	V
328	Улица Бугленская	82 405 000 ОП МГ-328	328	0,171	V
329	Улица Аркасская	82 405 000 ОП МГ-329	329	0,116	V
330	Улица Джентугайская	82 405 000 ОП МГ-330	330	0,116	V
331	Улица Казанищенская	82 405 000 ОП МГ-331	331	0,115	V
332	Улица Талгинская	82 405 000 ОП МГ-332	332	0,107	V
333	Улица Цеховая	82 405 000 ОП МГ-333	333	0,213	V
334	Улица Производственная	82 405 000 ОП МГ-334	334	0,222	V
335	Улица Технологическая	82 405 000 ОП МГ-335	335	0,183	V
336	Переулок Торговый	82 405 000 ОП МГ-336	336	0,115	V
337	Улица Бригадная	82 405 000 ОП МГ-337	337	0,460	V
338	Улица Больничная	82 405 000 ОП МГ-338	338	0,307	V
339	Переулок Больничный	82 405 000 ОП МГ-339	339	0,750	V
340	Переулок Южный	82 405 000 ОП МГ-340	340	0,124	V
341	Улица ПМК-313	82 405 000 ОП МГ-341	341	0,200	V
342	Переулок Привокзальный	82 405 000 ОП МГ-342	342	0,198	V
343	Мугутдинова Тажутдина Магомедовича	82 405 000 ОП МГ-343	343	0,178	V
	Итого:			164,281	

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» января 2023 г. № 61

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск» - «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» в новой редакции.

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальных услуг городского округа «город Буйнакск» в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск» в новой редакции:
 - 1.1. «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».
 2. Признать утратившим силу подпункт 7 пункта 1 постановления администрации городского округа «город Буйнакск» от «03» апреля 2019 г. № 290.
 3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнакск» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Исаева Ш. М.

Глава городского округа

И. Нургудаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского округа «Город Буйнакск»
от «25» января 2023г. № 61

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

1.4. Категории Заявителей:

1.4.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется

рекламная конструкция.

1.4.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

1.4.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.4.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.4.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.4.6. Владелец рекламной конструкции.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистом МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию городского округа «город Буйнакск» или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении администрации городского округа «город Буйнакск», в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.7. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа <http://bunynaksk05.ru>, ЕПГУ.

1.9. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра (далее – МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. *Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск»* (далее – Уполномоченный орган)

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте (Приложение № 3 настоящему Административному регламенту).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП руководителем Уполномоченного органа, или его должностным лицом направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги¹

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган в течение 24 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента.

2.9. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 24 рабочих дней;

2.10. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом городского округа «город Буйнакск», принят Решением собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» № 34/1 от 23.04.2018;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

2.11.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.12.1. Независимо от целей, настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи

си и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.12.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

Проектную документацию рекламной конструкции;

Эскиз рекламной конструкции;

Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

Нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

2.12.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.12. Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.13. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.15. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.15.1. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.16. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.18. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.19. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

2.20. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.21. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.22. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 6.6 настоящего Административного регламента.

2.23. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.24. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ устанавливается организационно-распорядительным документом Уполномоченного органа, размещаемым на сайте Уполномоченного органа.

2.25. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Уполномоченного органа, который размещается на сайте Уполномоченного органа.

2.26. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

2.27.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на Территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2.27.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.27.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ТИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.28. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с *администрацией города*.

2.29. Непредставление (несвоевременное представление) указанного структурного подразделения Уполномоченного органа документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.30. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информации, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 2.27 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не яв-

ляется основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 2.31. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.31.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2.31.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 2.31.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - 2.31.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 2.31.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
 - 2.31.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 2.31.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 2.31.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
 - 2.33.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
 - 2.33.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;
 - 2.33.3. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;
 - 2.33.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
 - 2.33.5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
 - 2.33.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - 2.33.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
 - 2.33.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;
 - 2.33.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.
- 2.34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
 - 2.34.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

- 2.35. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
- 2.36. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.
- 2.37. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.
- 2.38. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.
- 2.39. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).
- 2.40. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- 2.41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.
- Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуг**

- 2.42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.
- 2.43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.
- 2.44. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.
- 2.45. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- 2.46. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.
- На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехники, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и(или) кресельными секциями, и (или) скамьями.
- Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.
- Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих до-

ступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

- 2.47. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика); сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.
- 2.48. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 2.49. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.
- 2.50. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.
- 2.51. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.
- 2.52. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям; степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.
- 2.53. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий; предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- 2.54. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.
- Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.
- 2.55. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.
- Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.56. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 2.12. настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ;
- 3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ Ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;
- 6) взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные

услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного на подписание должностного лица Уполномоченного органа;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

2.58. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.58.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.58.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.58.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.58.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

2.59. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.60. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и иных сведений предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

проверка сведений об оплате в ГИС ГМП; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги; выдача результата (независимости от выбора заявителя).

3.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

3.4.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.4.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.12. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.8. Ответственное должностное лицо:

3.8.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

3.8.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.8.3. производит действия в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента.

3.9. заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

3.9.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

3.9.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

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

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 государственной (муниципальной) услуги

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

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

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

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

Руководитель Уполномоченного органа, либо должностное лицо, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.8. Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя); проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении подается прочтению;
 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ; информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что неустребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Неустребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № ____ от ____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Настоящее разрешение выдано:

ИНН _____

Представитель _____, Контактные данные представителя:

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» января 2023 г. № 63

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск» - «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальных услуг городского округа «город Буйнакск» в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь 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 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск»:
 - 1.1. «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».
2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнакск» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Исаева Ш. М.

Глава городского округа

И. Нургудаев

Утверждено
постановлением администрации
городского округа «город Буйнакск»
от «25» января 2023 года № 63

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - административный регламент, 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 доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов.

Круг заявителей

Получателями (далее - заявители) муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели обратившиеся для получения разрешения на использование земель или получения разрешения на размещение объектов по следующим основаниям:

Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

Строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

Осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

Сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам, и их общинам без ограничения срока;

Возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

Размещение объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (далее – Региональный портал) можно получить:

- в Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – Администрация, уполномоченный орган);
 - в устной форме при личном обращении;
 - с использованием телефонной связи;
 - в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
 - по письменным обращениям.
- В «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан», далее - МФЦ);
- при личном обращении;
 - посредством интернет-сайта – mfcrd.ru».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном интернет-сайте Администрации <http://bunaksk05.ru/>.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Дагестан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, Отдела, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации, сотрудниками МФЦ в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

Административный регламент с приложениями; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; На информационном стенде Администрации размещаются: режим приема заявителей; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация: полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги; справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги; перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций); формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки; рекомендации и требования к заполнению заявлений; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы); порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, МФЦ, их должностных лиц.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Наименование органов государственной и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Республике Дагестан;
ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Дагестан;
УФНС России по Республике Дагестан;

Муниципальные служащие Администрации не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанных в пункте 2.2.2 административного регламента.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на использование земель или земельного участка; разрешение на размещение объекта; ршение об отказе в предоставлении услуги.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре; информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней с момента подачи заявления. В случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ срок предоставления не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальных сайтах Администрации, а также в Реестре, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республике Дагестан административного регламента является Администрация.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или получения разрешения на размещение объектов по следующим основаниям:

Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

Строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

Осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

Сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

Возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

Размещение объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство.

Заявление оформляется на бланке формы, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом; фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать

от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению: документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя; схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в отдел при личном обращении.

Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в отдел посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;

личное получение в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ; почтовое отправление.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3. административного регламента:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у 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.

По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

Представление неполного комплекта документов;

Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244;

Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244;

К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка:

Схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории в случае обращения за разрешением на размещение объекта;

Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае обращения за разрешением на использование земель государственной неразграниченной собственности или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно специалисту, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения специалистом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения специалистом с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

Справочная информация;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

Круг заявителей;

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

Срок предоставления муниципальной услуги;

Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномочен-

ный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении не превышает 15 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной не превышает 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная/государственная (государственная) услуга предоставляется бесплатно);

получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной;

получения результата предоставления муниципальной;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через МФЦ при наличии заключенного между МФЦ и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

Отказ заявителя от предоставления услуги

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренным подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через МФЦ, либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в отделе.

К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представляющего физического или юридического лица;

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

Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через МФЦ, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем отдела.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через МФЦ, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
Проверка документов и регистрация заявления;
Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
Рассмотрение документов и сведений;
Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
Предоставление результата услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение;
почтовое отправление;
отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и необходимых документов;
сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;
направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления;
запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;
подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
осуществления оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2. настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
проверяет правильность оформления заявления
осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дня.

Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

Выдача заявителю укажите наименование результата при положительном ответе

Отказ в выдаче укажите наименование результата при положительном ответе

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки юристу, уполномоченного осуществлять такую проверку.

В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

В случае правильности оформления проектов документов, здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного осуществлять такую проверку визирует проект решения по услуге.

В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ подписывает проект решения по услуге.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие у специалиста документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

Предоставление результат муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной хранится в Администрации, до востребования.

В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата заявителю.

В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалистом, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и или ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной Администрацией при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка).

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляет помимо заявления:

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное Администрацией разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренными Административным регламентом.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

при поступлении документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 3.8.2. Административного регламента, регистрируются в Администрации в день их поступления.

Лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки.

Срок выдачи решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 3.8.2. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешения на использование земель или земельного участка или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.8.2. Административного регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявитель получает разрешение на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта с исправлением технических ошибок в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги.

Оригинал разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными службами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной

Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки специалиста по вопросу предоставления муниципальной проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной.

Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной и за своевременное предоставление муниципальной. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной осуществляются на основании правовых актов Администрации.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их долж-

ностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

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, у заявителя;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной;

приостановление предоставления муниципальной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республике Дагестан, многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляюще-

го муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на использование земельного участка/части земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в собственности _____ без его предоставления и установления сервитута, расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером (указывается в случае, если планируется использование всего земельного участка) _____, / с координатами характерных точек границ территории (указываются в случае, если планируется использование части земельного участка) _____, в целях использования _____ на срок использования _____

Приложение:

N	Наименование документа:
1	
2	
3	

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов, приложенных к заявлению о выдаче разрешения

Вместе с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка от «__» _____ года N _____ приняты следующие документы:

N п/п	Документ		
	Вид	Оригинал	Нотариально заверенная копия

Всего принято _____ документов на _____ листах

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника, осуществляющего прием заявления)

«__» _____ 202__ г. Заявитель _____ / _____ / «__» _____ 202__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма разрешения на размещение объекта

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение объекта N <<_____>> Дата выдачи <<_____>>

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)
Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)
размещение объекта _____

(наименование объекта)
на землях _____

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)
Местоположение _____
(адрес места размещения объекта)
Кадастровый номер земельного участка <<_____>> _____

Разрешение выдано на срок <<_____>> _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель _____

Дополнительные условия размещения объекта _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ
на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности N <<_____>>

Дата выдачи <<_____>> _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)
Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты) _____

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) _____

(цель использования земельного участка)
на землях _____

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)
Местоположение _____
(адрес места размещения объекта)
Кадастровый номер земельного участка <<_____>> _____

Разрешение выдано на срок <<_____>> _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков _____

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам _____

Дополнительные условия размещения объекта _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

<<_____>>
наименование уполномоченного органа местного самоуправления
Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
Об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Выдача разрешения на использование земельных участков и размещение объектов» от <<_____>> № <<_____>> и приложенных к нему документов, на основании <<_____>> _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги «_____» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: <<_____>> _____

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: <<_____>> _____.

Дополнительно информируем: <<_____>> _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «_____», а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

<<_____>>
наименование уполномоченного органа местного самоуправления
Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Выдача разрешения на использование земельных участков и размещение объектов» от <<_____>> № <<_____>> и приложенных к нему документов, на основании <<_____>> _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги «_____» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям: <<_____>> _____

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: <<_____>> _____.

Дополнительно информируем: <<_____>> _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «_____», а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«25» января 2023 г. № 64

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакс» - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальных услуг городского округа «город Буйнакс» в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакс»:
 - 1.1 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».
 2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнакса» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакс» в сети Интернет.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Исаева Ш. М.

Глава городского округа

И. Нургудаев

Утвержден
Постановлением главы
Городского округа «город Буйнакс»
от «25» января 2023 г. № 64

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявитель, застройщик).

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.2.4. За разрешением на отклонение от предельных параметров заявители обращаются в случаях, если:

- 1) размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;
- 2) конфигурация, инженерно-геологические и иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) при личном приеме и по телефону, а также через ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Администрации <https://bunaksk05.ru/>) на сайте МФЦ (www.mfcd.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации и специалисты МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.6. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Буйнакск» (далее Уполномоченный орган) .

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Администрацию, через МФЦ, через Единый портал.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан, ФГБУ ФКП Росреестра по Республике Дагестан в г. Буйнакске);
- Федеральная налоговая служба;
- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 65 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

2.4.2. Муниципальная услуга без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://bunaksk05.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

- 1) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя (подлинник);
- 4) материалы, обосновывающие наличие оснований для обращения, предусмотренных пунктом 1.2.4 настоящего Административного регламента;
- 5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинник);
- 6) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления, в случае подачи заявления одним из правообладателей.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписью, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) 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 Правительства Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – Административный регламент);

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.9.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромных территорий);

9) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

10) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

2.11. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

2.15.2. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

2.15.3. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Республике Дагестан по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Республики Дагестан (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента; отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию и вручение уведомления заявителю.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленном заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней

с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);
- Федеральная налоговая служба;
- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.3.4. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента, принимает решение о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении.

В случае, если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прошедшие экспертизу заявление и документы, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит проект постановления Главы городского округа «город Буйнакск» о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.2. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положения о публичных слушаниях.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) оформленный протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 2) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6. Подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6.2. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе городского округа «город Буйнакск».

3.6.3. Результатом заседания Комиссии является подготовка протокола с рекомендацией Главе городского округа «город Буйнакск»:

- 1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в адрес Главы рекомендации Комиссии.

3.7.2. На основании рекомендаций Комиссии Глава в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций в его адрес принимает решение в виде постановления главы городского округа «город Буйнакск» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение Главы в виде постановления Администрации:

- 1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в заявлении.

В случае поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

3.9.1. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

3.9.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

3.9.3. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.9.4. При передаче пакета документов готового результата муниципальной услуги курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру Уполномоченного органа.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

3.9.6. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Уполномоченный орган, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Уполномоченного органа.

3.9.7. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.10.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявитель предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.10.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.10.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции.
5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.10.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.10.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.10.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.11. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заяв-

лением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);
 - 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).
- 3.12.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
 - 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.12.7. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.12.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (да-

лее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfcrd.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

(правообладатель земельного участка: Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. руководителя и наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

(паспортные данные физического лица: серия, номер, кем и когда выдан либо ИНН юридического лица)

(почтовый адрес)

(Ф.И.О. представителя правообладателя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени правообладателя)

(паспортные данные представителя: серия, номер, кем и когда выдан)

(почтовый адрес представителя)

(контактный телефон)

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

в связи со строительством _____ (указывается наименование объекта капитального строительства)

реконструкцией _____ (указывается наименование объекта капитального строительства)

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы: _____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – « _____ » в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ (указывается адрес)

_____ (указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».
3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства»

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,

дата направления заявления)
на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

_____ (указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства»

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с: _____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» января 2023 г. № 01

О назначении публичных слушаний по вопросам землепользования и
застройки городского округа «город Буйнакск».

Руководствуясь статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденными Решением Собория депутатов городского округа «город Буйнакск» №33/4 от 12.03.2014 года **п о с т а н о в л я ю:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению вопроса:
- Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка - «Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка)» (код по КВРЗУ-2.6), с кадастровым номером 05:44:000016:21, площадью 3140,0 кв.м., расположенного по адресу: г. Буйнакск, ул. Ленина, № 33.

2. Организацию и проведение публичных слушаний возложить на Комиссию по землепользованию и застройке городского округа «город Буйнакск» созданную Постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 377 от 18.07.2016 г.

3. Установить, что предложения граждан по вопросам публичных слушаний принимаются в письменном виде комиссией до 09.02.2023 г. по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, каб. № 112 с 10 до 17 часов в рабочие дни.

4. Для обсуждения вопроса изложенного в п. 1 с участием жителей города и собственников смежных земельных участков, организовать проведение публичных слушаний 10.02.2021 г. в 15ч. 00 мин., в актовом зале Администрации ГО «город Буйнакск», по адресу: г. Буйнакск, ул.Х. Мусаясула, № 9.

5. Опубликовать настоящее Постановление в городской газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте городского округа «город Буйнакск» <http://www.buinaksk05.ru> в сети Интернет.

Глава городского округа

И. Нургудаев

Обращение к меценатам с призывом
принять участие в реализации проектов
инициатив муниципальных образований
Республики Дагестан

Программа поддержки местных инициатив— хороший механизм, который помогает делать жизнь людей в муниципалитетах комфортнее. Благодаря местным инициативам в г. Буйнакске за 2019-2022 годы отремонтированы три котельные, детский сад №12 и 18 проведен капитальный ремонт насосной станции по ул. Хизроева, капитальный ремонт спортивной школы (бассейн), благоустроены территории ДДТ (с устройством площадки для скалолазания) и благоустройство территории спортивной школы борьбы.

Все это стало возможным благодаря труду и воле десятков людей, в т.ч. спонсоров, подрядчиков, неравнодушных горожан, руководства РД и правительства, министерства экономики, администрации города и т.д.

Наш город продолжает участвовать в данной программе и в 2023 году. Для участия в программе подготовлены пять проектов, три из которых будут представлены на конкурсный отбор. Планируется провести капитальный ремонт в учреждениях дополнительного и дошкольного образования, капремонт объектов ЖКХ и два проекта по благоустройству общественных территорий. Выбор проектов будет осуществляться решением собрания граждан и инициативных групп.

Сегодня идет самый ответственный этап участия в программе - это гарантия участия населения и спонсоров в реализации указанных проектов. Ведь именно после обеспечения необходимого объема софинансирования со стороны спонсоров и населения станет возможным наше участие в данной программе и получение в последующем финансирования из республиканского бюджета. Доля софинансирования услуг меценатов составляет 20% от общей суммы.

Администрация города Буйнакск заранее выражает глубокую благодарность и признательность будущим меценатам и спонсорам, которые, несмотря на экономические трудности, смогут помочь в реализации данных проектов и призывает вас не оставаться в стороне, поддержать наши инициативы. Мы рассчитываем на вашу поддержку!

Мы также выражаем благодарность трудовым коллективам учреждений и организаций города за понимание значимости и важности тех мероприятий, которые планируется провести в рамках программы местных инициатив для улучшения благополучия жителей города.

Когда проекты будут полностью реализованы, и вы увидите результат вашего участия, то чувство гордости будет переполнять каждого, кто оказал посильную помощь. Мы надеемся, что горожане поймут, что в их силах решить проблемные вопросы своей территории, активно начнут участвовать в реализации проекта и, благодаря вашей инициативе, нам удастся собрать денежные средства в полном объеме.

Еще раз большое спасибо за понимание и поддержку всем неравнодушным жителям города, настоящим патриотам своей малой родины!

Администрация ГО «город Буйнакск»

ДОБРОВОЛЬНАЯ СДАЧА ОРУЖИЯ
ОСВОБОЖДАЕТ ОТ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
И ДАЕТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ



УЗНАЙ ПОДРОБНЕЕ:



НЕЗАКОННОЕ ХРАНЕНИЕ ОРУЖИЯ - ПРЕСТУПЛЕНИЕ!

ВЕЩНИК

Приложение
к газете

БУЙНАКСКОЙ ПРОКУРАТУРЫ



В отношении главного бухгалтера возбуждено уголовное дело

По материалам проверки, проведенной прокуратурой города, в СО ОМВД России по г. Буйнакску возбуждено уголовное дело в отношении главного бухгалтера Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по боксу г. Буйнакск» (далее – МКУДО СДЮСШОР) по признакам преступления, предусмотренного ч.4 ст.159 УК РФ.

Установлено, что, в период времени с 2019 года по 2021 года, находясь на своем рабочем месте, с использованием своего служебного положения, путем внесения заведомо ложных сведений в электронные реестры, направляемые в ПАО «Сбербанк России» для начисления заработной платы, ею были похищены денежные средства на сумму 1 600 900 рублей.

Она же, в указанный период времени с целью хищения бюджетных денежных средств путем обмана, составила реестры зачисления денежных средств лицу, фактически не осуществляющему трудовую деятельность в МКУДО СДЮСШОР, и перечислила за счет средств фонда социального страхования пособия по оплате временной нетрудоспособности на его расчетный счет на общую сумму 256 854, 26 рублей, которыми в последующем распорядилась по своему усмотрению.

Таким образом, главным бухгалтером МКУДО СДЮСШОР были похищены денежные средства на общую сумму 1 916 014, 26 рублей, Расследование уголовного дела взято на контроль прокуратурой города.

А. БИЯРСЛАНОВ,
и.о. прокурора г. Буйнакск.

Бесхозные объекты ТЭК

Прокуратурой г. Буйнакск в 2022 году проведена проверка исполнения законодательства, направленного на обеспечение безопасности бесхозных и заброшенных зданий, строений и сооружений, а также энергообъектов и сетей.

Проверкой установлено, что на поднадзорной территории бесхозных и заброшенных зданий, строений и сооружений не имеется.

Вместе с тем установлено, что на территории г. Буйнакск имеются 8 бесхозных энергообъектов (КТП) и 10 электрических сетей, а в Буйнакском районе 45 бесхозных энергообъектов.

Администрацией г. Буйнакск в соответствии с планом основных мероприятий по ликвидации бесхозных объектов электросетевого хозяйства на территории города в адрес директора филиала ПАО «Россети Северный Кавказ» - АО «Дагэнерго» направлена информация об объектах необходимых для принятия на их баланс.

Администрацией МР «Буйнакский район» в настоящее время проводятся работы по постановке указанных объектов на кадастровый учет для последующего принятия их в муниципальную собственность.

Однако органами местного самоуправления ГО «город Буйнакск» и МР «Буйнакский район» меры, направленные на обеспечение безопасности бесхозных энергообъектов, а также ограничению доступа к ним не приняты.

В связи с этим в адрес главы ГО «город Буйнакск» и МР «Буйнакский район» внесены представления об устранении нарушений законодательства.

З. АЙЛАНМАТОВ,
старший помощник прокурора

Административная и уголовная ответственность за фиктивную регистрацию (реорганизацию) юридического лица

Административная ответственность за фиктивную регистрацию (реорганизацию) юридического лица предусмотрена ч. 4, 5 ст. 14.25 КоАП РФ (нарушение законодательства о государственной регистрации юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей):

Часть 4 ст. 14.25 КоАП РФ устанавливает административную ответственность за непредставление или представление недостоверных сведений о юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в случаях, если такое представление предусмотрено законом, в виде административного штрафа на должностных лиц в размере от 5 до 10 тыс. руб.

Часть 5 ст. 14.25 КоАП РФ устанавливает административную ответственность за повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного ч. 4 ст. 14.25 КоАП РФ, а также представление в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, документов, содержащих заведомо ложные сведения, если такое действие не содержит уголовно наказуемого деяния, в виде дисквалификации должностных лиц на срок от одного года до трех лет.

Фиктивная регистрация юридического лица чаще всего связана с совершением деяний, носящих признаки преступлений.

В таком случае уголовная ответственность может наступать в соответствии со ст. ст. 170.1, 173.1, 173.2 УК РФ:

Часть 1 ст. 173.1 УК РФ устанавливает уголовную ответственность за незаконное образование (создание, реорганизацию) юридического лица через подставных лиц, а также представление в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, данных, повлекшее внесение в ЕГРЮЛ сведений о подставных лицах, в виде:

штрафа в размере от 100 тыс. до 300 тыс. руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от семи месяцев до одного года, либо принудительных работ на срок до трех лет, либо лишения свободы на срок до трех лет.

Часть 2 ст. 173.1 УК РФ устанавливает уголовную ответственность за те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения или группой лиц по предварительному сговору, в виде:

штрафа в размере от 300 до 500 тыс. руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет, либо обязательных работ на срок от 180 до 240 часов, либо лишения свободы на срок до пяти лет.

Под подставными лицами понимаются лица, которые являются учредителями (участниками) юридического лица или органами управления юридического лица и путем введения в заблуждение либо без ведома которых были внесены данные о них в ЕГРЮЛ, а также лица, которые являются органами управления юридического лица, у которых отсутствует цель управления юридическим лицом.

Часть 1 ст. 170.1 УК РФ устанавливает уголовную ответственность за представление в регистрирующий орган документов, содержащих заведомо ложные данные, в целях внесения в ЕГРЮЛ недостоверных сведений об учредителях (участниках) юридического лица в виде: штрафа в размере от 100 тыс. до 300 руб., либо принудительных работ на срок до двух лет, либо лишения свободы на срок до двух лет со штрафом в размере до 100 тыс. руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев либо без такового.

Часть 1 ст. 173.2 УК РФ устанавливает уголовную ответственность за представление документа, удостоверяющего личность, или выдачу доверенности, если эти действия совершены для внесения в ЕГРЮЛ сведений о подставном лице, в виде:

штрафа в размере от 100 тыс. до 300 тыс. руб., либо обязательных работ на срок от 180 до 240 часов, либо исправительных работ на срок до двух лет.

Часть 2 ст. 173.2 УК РФ устанавливает уголовную ответственность за приобретение документа, удостоверяющего личность, или использование персональных данных, полученных не-

законным путем, если эти деяния совершены для внесения в ЕГРЮЛ сведений о подставном лице, в виде:

штрафа в размере от 300 до 500 тыс. руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет, либо принудительных работ на срок до трех лет, либо лишения свободы на срок до трех лет.

З. АЙЛАНМАТОВ,
старший помощник прокурора
г. Буйнакск.

Права работника на безопасный труд обеспечиваются проведением специальной оценки условий труда

Профилактика в сфере охраны здоровья обеспечивается путем осуществления мероприятий по сохранению жизни и здоровья граждан в процессе их обучения и трудовой деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовое законодательство обязывает работодателя обеспечить проведение специальной оценки условий труда с целью выявления вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника.

В ст. 212 Трудового кодекса РФ указано, что работодатель обязан обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

Специальная оценка условий труда – это обязательная процедура, при проведении которой оценивается состояние условий труда на рабочих местах, выявляются потенциальные опасные факторы, готовятся мероприятия для снижения вредного воздействия, и перечень полагающихся компенсаций работникам за работу в неблагоприятных условиях.

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

Также может проводиться внеплановая специальная оценка условий труда в течение двенадцати месяцев с момента ввода эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

Специальная оценка условий труда проводится работодателем и специализированной организацией, привлекаемой на основании гражданско-правового договора.

По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

Сведения о результатах проведения специальной оценки условий труда, в том числе в отношении рабочих мест, условия труда на которых декларируются как соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, подлежат передаче в информационную систему учета, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Обязанность по передаче результатов специальной оценки условий труда возлагается на специализированную организацию, которая проводит такую оценку.

Нарушение работодателем установленного порядка и сроков проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах или ее непроведение образует состав административного правонарушения, предусмотренного ч. 2 ст. 5.27.1 КоАП РФ.

З. АЙЛАНМАТОВ,
старший помощник прокурора
г. Буйнакск.

Возврат товара без чека

Вернуть товар без чека можно в соответствии с п. 5 ст. 18, п. 1 ст. 25, ч. 4 ст. 256.1 Закона «О защите прав потребителей». Так, подтвердить факт покупки товара в магазине мож-

но при помощи любых из таких доказательств, как выписка с банковской карты, гарантийный талон, показания свидетелей. Кроме того, в суде можно ходатайствовать о предоставлении записи с камер видеонаблюдения.

Таким образом, вернуть товар без чека можно, если доказать факт покупки возможно другим способом.

В случае, если магазин отказывается удовлетворить устную претензию потребителя, то необходимо оформить ее письменно на имя директора магазина и вручить ему под подпись. Если магазин отказывается брать претензию, то необходимо отправить заказным почтовым отправлением.

Отказ на претензию или отсутствие ответа со стороны продавца может послужить основанием для обращения в Роспотребнадзор с обращением, а также с иском в суд.

Р. ИСАЕВ,
старший помощник прокурора
г. Буйнакск.

С 17.03.2022 вступили в силу изменения в Федеральном законе «О противодействии коррупции», предусматривающие механизм контроля за законностью получения денежных средств должностных лиц органов власти и местного самоуправления

Федеральным законом от 06.03.2022 № 44-ФЗ Федеральный закон «О противодействии коррупции» дополнен статьей 8.2 согласно которой если в ходе осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера получена информация о том, что в течение года, предшествующего году представления указанных сведений (отчетный период), на счета лица, представившего указанные сведения (далее – проверяемое лицо), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, лица, осуществляющие такую проверку, обязаны истребовать у проверяемого лица сведения, подтверждающие законность получения этих денежных средств.

В случае непредставления проверяемым лицом сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или представления недостоверных сведений материалы проверки в трехдневный срок после ее завершения направляются лицом, принявшим решение о ее осуществлении, в органы прокуратуры Российской Федерации. После этого прокурором принимается решение об осуществлении проверки законности получения денежных средств, по результатам которой, при наличии оснований, направляется в суд заявление о взыскании в доход Российской Федерации денежной суммы в размере, эквивалентной той части денежных средств, в отношении которой не получены достоверные сведения, подтверждающие законность их получения.

В целях реализации указанных положений законодательства в статью 26 Федерального закона «О банках и банковской деятельности» внесены соответствующие изменения, предусматривающие полномочие прокуроров по истребованию в банках и (или) иных кредитных организациях справок по операциям, счетам и вкладам физических лиц, замещавших (занимавших) должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, на счета его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

З. АЙЛАНМАТОВ,
старший помощник прокурора
г. Буйнакск.

Поздравляли чемпионов



Буйнакских спортсменов чествовали в городском Собрании депутатов.

Чемпионов Евразии по джиу-джитсу Мухаммада Магомедова, Халида Рамазанова и Мухаммада Омарова поздравляли с очередными спортивными достижениями

ЗА УСПЕХИ В СПОРТЕ

Председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбеков и депутат Шамиль Сайпулаев преподнесли ребятам памятные подарки, а тренеру Ибрагиму Ибрагимову вручили благодарственное письмо, отметив его вклад в популяризацию спорта и воспитание подрастающего поколения.

Спортсмены - воспитанники спортивного клуба JFTeam - не в первый раз поднимаются на пьедестал почета. Совсем недавно, в декабре, на Чемпионате мира, который проходил в Санкт-Петербурге, ребята завоевали золотые медали.

Беседуя с буйнакскими спортсменами, депутаты пожелали им дальнейших успехов и достижения новых спортивных высот.

Соб. инф.

В БУЙНАКСКЕ ПРОШЕЛ ЧЕМПИОНАТ ДАГЕСТАНА ПО ДАРТСУ

Более пятидесяти лучших дартсменов из Махачкалы, Кизилюрта, Буйнакск, Избербаша и других городов и районов республики собрались в Буйнакске, чтобы в ходе чемпионата Дагестана выявить лучших из них.

Они вели спор не только за семь комплектов медалей, но и за путевки на участие в Чемпионате СКФО.



По словам президента Дагестанской федерации ДАРТС Джамилы Салимовой, соревнования в Буйнакске показали возросшее мастерство игроков и прошли на высоком организационном уровне. Лидеры рейтинга подтвердили статус фаворитов, но были и сюрпризы.

Игра в ДАРТС на первый взгляд кажется легкодоступной. Ну, что трудного в том, чтобы метнуть дротик в мишень. Тем не менее, она требует от игроков колоссальной концентрации на протяжении всего турнира, огромного нервного напряжения и, конечно же, хладнокровия и меткости.

Данными качествами в полной мере обладают лидеры, претендующие на победу. Некоторые из них, как например Омар Гаджиев из Кизилюрта и махачкалинцы Салаудин Магомедов и Джамиль Салимов, уже успели стать победителями и призерами крупных всероссийских турниров, проходивших в начале года в Москве и Одинцово.

Но даже им пришлось вы-

ложиться по полной, чтобы добраться до медалей чемпионата Дагестана.

В очередной раз высокий класс и завидную выдержку продемонстрировал первый номер дагестанского рейтинга Фирдуси Касимов. Махачкалинец завоевал золотые медали в личном и командном зачете и стал серебряным призером в парном зачете.

Две золотые медали также завоевал и Джамиль Салимов. Он победил в составе сборной Махачкалы и в паре с Муртазали Салиховым.

Большой интерес вызвали соревнования среди ветеранов. Оно и понятно, ведь здесь играли самые опытные участники. Удача улыбнулась Ордашу Алиеву из Кизилюрта, оставившему позади представителей Избербаша Абулаша Абулашева, Исламали Ахмедова и махачкалинца Умара Алиева.

Пожалуй, главную сенсацию преподнесла женская сборная Кизилюрта, в составе которой выступали Сидрат Муртазалиева, Мук-

минат Камалутдиновна и Патимат Баркалаева.

Прекрасно проведя предварительный этап, в финале они обыграли многократных победителей чемпионатов Дагестана – женскую сборную Буйнакск.

Однако, буйнакчанки отыгрались в двух других дисциплинах. Патимат Гаджимагомедова и Саврижат Рамазанова победили в парном разряде, в личном зачете не было равных Патимат Гаджимагомедовой, которая, завоевав две золотые медали, стала 10-кратной чемпионкой Дагестана.

Подводя итоги, Джамиль Салимов поблагодарил за поддержку соревнований Министерство по физической культуре и спорту РД, администрацию города Буйнакск и выразил надежду, что и на Чемпионате СКФО, который пройдет с 17 по 20 февраля в Пятигорске, дагестанские дартсмены покажут достойные результаты и завоюют путевки на Чемпионат России.

Арип АРИМОВ

В Кизилюрте завершилось Открытое первенство города по вольной борьбе среди юношей. Успешно выступил на нем представитель буйнакской школы борьбы Рашид Шахвердиев.

ЗАСЛУЖЕННАЯ ПОБЕДА



Воспитанник тренера Исмаила Керимова провел на ковре три поединка, одержал в них уверенные победы и заслуженно взшел на высшую ступень пьедестала почета в весовой категории до 48 кг.

Рашид учится в школе № 7 города Буйнакск. Ему двенадцать лет, борьбой занимается с восьми лет.

В прошлом году юный борец стал победителем первенства города Буйнакск.

Несмотря на юный возраст,

Рашид обладает широким техническим арсеналом и настоящим бойцовским характером.

Тренер Исмаил Керимов уверен, что победа в Кизилюрте придаст дополнительный импульс Рашиду Шахвердиеву для успешного выступления на первенствах Дагестана и СКФО.

Желаем тренеру и ученику успехов на борцовском поприще и провести спортивный сезон без травм.

Арип АРИМОВ

Жители Дагестана стали чаще использовать дистанционные сервисы по оплате за газ

Дистанционная оплата газа в «Личном кабинете абонента» на сайте компании ООО «Газпром межрегионгаз Махачкала» и в приложении «Мой Газ» завоевывает новых сторонников.

Зарегистрированные в «Личном кабинете абонента» пользователи оценили плюсы удобного способа управления своим личным счетом за газ. Во-первых, это возможность контролировать историю платежей и передавать показания счётчика ежемесячно, избегая нормативных начислений, а также возможность производить оплату онлайн с помощью мобильного банка. И всё это – в удобное для абонента время, с компьютера, планшета, смартфона, имеющего выход в Интернет.

Главное преимущество «Мой Газ» то, что все производимые оплаты через «Личный кабинет абонента» проходят без комиссии.

Получить информацию о состоянии лицевого счета, произвести оплату, просмотреть начисления за поставленный газ и передать показания приборов учета потребленного газа можно при помощи сервиса «Личный кабинет абонента», перейдя по ссылке <https://мойгаз.смородина.онлайн/login>

Данный дистанционный интернет-сервис отвечает главному требованию времени – максимальной простоте в использовании и экономии времени потребителя.

Выражаем искренние соболезнования Арсланову Анварбеку Асадулаевичу по поводу тяжелой утраты – смерти матери.

Мы скорбим вместе с Вами.

Ветераны афганской войны

Утерянный аттестат о среднем общем образовании № 00518001211671, выданный в 2016 году СОШ № 9 г. Буйнакск на имя Муртазалиева Гаджимурада Руслановича,

считать недействительным.

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: 368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Халилбека Мусаясула, д 9, офис 102. Тел. 8 928 536 4231.

@ byby.07@mail.ru

12+

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 — 1500