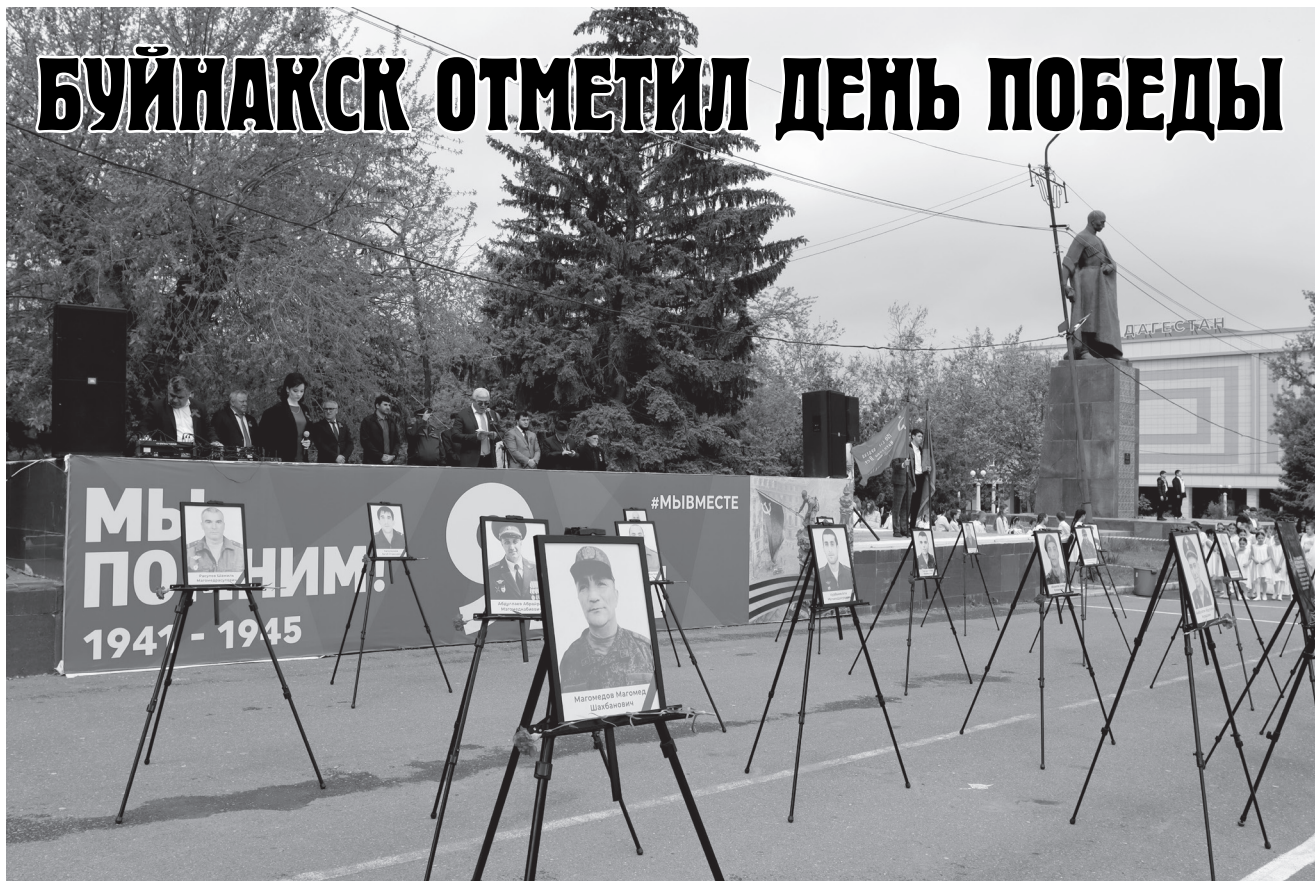


БУЙНАКСК ОТМЕТИЛ ДЕНЬ ПОБЕДЫ



В этом году исполняется 78 лет со дня Победы советского народа в Великой Отечественной войне. 9 мая мы отмечаем главный праздник всей страны - День Победы. Эта дата стала знаменательной для миллиона людей, которые и сейчас, спустя годы, помнят и гордятся подвигом своих предков, освободивших мир от фашизма. В Буйнакске, как и по всей стране, прошли различные праздничные мероприятия, приуроченные к 78-й годовщине Победы. И, конечно, все мы собрались на главной площади города ранним майским утром, чтобы принять участие в митинге, отдать дань уважения воинам, подарившим нам спокойное будущее, и опустить головы в минуту молчания.

Особый смысл приобрел День Победы в последние два года... Помню, как в прошлом году шествие «Бессмертного полка» возглавляли школьники, несшие портреты военнослужащих, погибших в ходе специальной военной операции. Тогда фотографий с черной лентой было несколько. В День Победы 2023 года им, павшим на украинской земле, посвящен целый стенд на площади. Еще до начала митинга представители руководства города и горожане собрались у этого стенда, рассматривали снимки, смотрели на лица ребят. Серьезные или улыбающиеся они замерли на изображении. Такими в памяти и останутся... Их матери, жены и дети тоже здесь были. И вместе с ними горожане возложили к стенду «Герои нашего Отечества» охапки цветов.

Черно-белые фотографии погибших в ходе СВО военнослужащих

- уроженцев Буйнакска - были размещены и у трибуны. Недалеко от инсталляции заняли места и члены семей военнослужащих. В митинге, посвященном Дню Победы, приняли участие тысячи горожан, трудовые коллективы городских учреждений и ведомств, школьники, студенты, общественный актив Буйнакска и многие-многие другие. Люди несли портреты своих предков - участников Великой Отечественной войны, было много детей и молодежи.

Ко всем собравшимся с поздравлениями обратились представители руководства города Буйнакска и Буйнакского района.

Примите самые искренние поздравления с Днем Победы в Великой Отечественной войне. 9 мая - священная дата для каждого россиянина, этот день мы называем праздником со слезами на глазах, потому что вспоминаем тех, кто отдал свою

жизнь за свободу и независимость нашей Родины. Советский народ прошел через страшные испытания и спас человечество от угрозы фашистского порабощения. Мы в неоплатном долгу перед вами, дорогие ветераны, низкий вам поклон за великий подвиг, - сказал глава города Исламудин Нургудаев.

И.о. главы Буйнакского района Уллубий Ханмурзаев выразил надежду, что память об участниках Великой Отечественной войны будет и в будущем передаваться из поколения в поколение. Он пожелал всем крепкого здоровья и благополучия.

Поздравил горожан с Днем Победы и председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбегов, подчеркнувший, что подвиг советского народа в годы Великой Отечественной войны никогда не должен быть забыт или стерт из мировой истории.

(Продолжение на 2 стр.)



Военный Парад

Военный парад, посвященный 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, состоялся 9 мая на центральной площади дагестанского Каспия. Начали его с минуты молчания. Рота почетного караула внесла Государственный флаг и знамя Победы. Командовал парадом войск гарнизона начальник штаба КФЛ Олег Криворог, принимал парад командующий КФЛ контр-адмирал Александр Пешков.

После объявленной минуты молчания к собравшимся обратился глава республики Сергей Меликов.

«Мы преклоняемся сегодня перед теми, чье мужество, отвага и готовность умереть за Отчизну стали страшным оружием возмездия для гитлеровских палачей и их приспешников.

Эти страшные страдания не может залечить даже время. И пока наши сердца отзываются болью за тех, кто не вернулся с полей сражений, пока звучит правда о той войне - мы помним!

И вновь, спустя десятилетия, рвутся снаряды, полыхают пожары и гибнут мирные люди. Вновь на территории Украины звучит немецкая, итальянская, испанская, английская речь, вновь выпущена кошащая свора с крестами - «леопарды», «гепарды», и вновь российские военнослужащие так же, как и великое поколение победителей, вынуждены бороться с этой нечестью. Но мы никому не позволим украсть нашу Победу», - в частности, сказал руководитель региона.

Торжественным маршем по главной площади Каспия прошли более 800 военнослужащих. В этом году впервые в параде приняли участие военнослужащие 136-й мотострелковой дивизии, дислоцированной в Буйнакске. В «коробочке» торжественно стояли более пятидесяти гвардейцев.

- Это огромная честь и награда для нас пройти сегодня торжественным строем. Мы горды участвовать в Параде в такой святой для каждого россиянина день - День Победы. Сегодня многие наши сослуживцы выполняют свой воинский долг в спецоперации на Украине. И, стоя на плацу, мы чувствуем их незримое присутствие. Парад - это наш ответ всем тем, кто поддерживает неонацистов, что мы и в этот раз победим фашизм, - сказал военнослужащий бригады майор Сергей Поленников.

Вслед за пешим строем состоялся проезд механизированной колонны, в составе которой 20 единиц современной боевой техники и вооружения, в том числе бронетранспортеры БТР-82А, броневые автомобили «Ахмат», мобильная лаборатория «Корвет-С». В составе колонны также можно было увидеть советскую боевую машину реактивной артиллерии «Катюша» и пусковые установки берегового ракетного комплекса «Бал».

День Победы - это праздник, объединяющий поколения. Сегодня вся страна сплотилась, чтобы поддержать военнослужащих, участвующих в спецоперации.

Сабина ИСПАИЛОВА



БУЙНАКСК ОТМЕТИЛ ДЕНЬ ПОБЕДЫ

(Продолжение. Начало на 1 стр.)



Магомедхан Даитбегов отметил, что на примере своих отцов и дедов, боровшихся с нацизмом в годы Великой Отечественной войны, сегодня защищают свою Родину их потомки - участники специальной военной операции.

На митинге звучали патристические песни в исполнении солиста государственного ансамбля песни и танца «Дагестан» Али Назарханова и преподавателя Детской музыкальной школы Светланы Лось.

Трогательный и красивый музыкально-хореографический номер «Аист на крыше» представили воспитанники Детской музыкальной школы и ансамбль «Дети Кавказа» ДДТ. Повторяя слова песни за солисткой, дети призывали всех к миру.

Митинг продолжился традиционным возложением цветов. Представители руководства города посетили парк, где воздвигнут памятник воинам-афганцам, возложили цветы к бюсту Героя Советского союза Анатолия Хуторянского и опустили корзины цветов и венки к подножью памятника Скорбящей матери и у горящего Вечно-го огня. Делегация побывала и на воинском кладбище, где у каждой могилы воина-освободителя несли караул дети.

В этом году Буйнакск присоединился к акции «Бессмертный автополк». Колонна автомобилей, украшенная флагами, знаменами Победы и изображениями павших воинов проехала по улицам города Буйнакск.

В праздничный день в Буйнакске мероприятия прошли не только в центре города, на главной площади. Спортивные состязания были организованы в городском саду им. Расула Гамзатова. Несмотря на дождливую погоду, молодежь активно приняла в них участие. Ребята играли в настольный теннис, в шашки, разбирали и собирали АК-74 и т.д.

Здесь же, в обновленном парке, состоялся концерт с участием артистов и детских творческих коллективов. Звучали песни военных лет, инструментальная музыка, выступали талантливые дети Детской музыкальной школы и Дворца детского творчества, воспитанники школ и детских садов. Переменная облачность и периодически накрапывавший дождь не испугали горожан и любителей музыки. Люди стояли под зонтами и подхватывали слова знакомых песен, а самые смелые — дети, в основном, — даже выбегали плясать на площадку. Витала атмосфера праздника, торжества и хорошего настроения.

Уже поздним вечером горожане вновь собрались у памятника Скорбящей матери, чтобы принять участие в акции «Свеча Победы». Здесь свечами выложили надпись «78 ПОБЕДА», и это стало символическим и ярким завершением всего праздничного дня.

Помним и гордимся!

Мукминат ДАИТБЕКОВА
Фото автора



С ВАШИМ ДНЕМ, ВЕТЕРАНЫ!

Все меньше и меньше среди нас свидетелей Великой Отечественной войны. Тех, кого мы называем ветеранами и искренне поздравляем в День Победы. Этот праздник - общий, но существует благодаря им - прошедшим нечеловеческие испытания и подарившим нам мирное небо над головой.

В Буйнакске проживает один ветеран Великой Отечественной войны - Галина Белялова и пережившая блокаду Ленинграда Елена Сорокина. Накануне праздника их навестила целая делегация - Министр образования и науки РД Яхья Бучаев, председатель Комитета по здравоохранению, труду и социальной политике НС РД Ильяс Мамаев, представители городской администрации, Собрания депутатов, Управления социальной защиты населения, Управления образованием и другие.

Под окнами ветерана пели военные песни учащиеся СОШ № 9. А своих долгожданных го-

стей Галина Белялова встречала в украшенном орденами и медалями кителе.

Беседа с ветераном, Яхья Бучаев и Ильяс Мамаев поздравляли ее с Днем Победы, желали крепкого здоровья и долгих лет жизни. Ветерану преподнесли букеты цветов и подарки. Галина Белялова - фронтовая медсестра, спасавшая жизни советских солдат и офицеров. Сейчас она живет в окружении своих любимых детей, внуков и правнуков.

Навестила делегация и единственную жительницу Буйнакскa, пережившую блокаду Ленинграда, Елену Сорокину. Блокадница,

как всегда, была в отличном расположении духа и рассказывала, как пели для нее песни ученики СОШ № 7. Она даже вышла к ним во двор, чтобы провести с детьми время. Вручая цветы и подарки, гости желали ей благополучия и здоровья.

В эти дни у Галины Беляловой и Елены Сорокиной много гостей. К ним приходят школьники, студенты и многие-многие другие, кто хочет лично выразить благодарность и признательность участникам и свидетелям той войны.

Вместе с председателем совета ветеранов города Магоме-



дом Ибрагимовым поздравили с Днем Победы Галину Белялову и Елену Сорокину представители 136-й ОМСБр. Цветы и подарки вручили женщинам врио командира в/ч 63354 гвардии майор Захар Рабалданов, врио начальника штаба капитан Магомедрасул Аб-

дулганипов, гвардии майор Павел Хорошилов.

И, может, День Победы уже позади, и праздник прошел, но подвиг ваш, ветераны, никогда не будет забыт.

М. УЗАИРОВА



ПОКЛОНИМСЯ ВЕЛИКИМ ТЕМ ГОДАМ ...

Что значит для вас День Победы? Очередной майский выходной, праздник, который вы празднуете вместе со всей страной, или нечто большее? Для учащихся СОШ № 5 это особенная дата. Они учатся в школе, которая носит имя Героя Советского Союза Магомеда Гаджиева. Воспитанников 5-й школы называют «гаджиевцами», и они гордо носят свое звание. А еще, в праздничный день 9 мая, вечером, они собираются во дворе своей школы, чтобы отдать дань памяти и уважения всем участникам Великой Отечественной войны и вспомнить о подвиге, совершенном советским народом.

Торжественная линейка, посвященная 78-летию Победы в Великой Отечественной войне собрала во дворе СОШ № 5 педагогов, учащихся и их родителей. Были как старшеклассники, так и младшие учащиеся. Мероприятие началось с заходом солнца, и это придало происходящему особую атмосферу. Звучали стихотворения и трогательные песни. Дети представили инсценировку «Письмо солдата», продемонстрировав как ценны были для солдат и офицеров в

годы войны строки, присланные из дома. Письма от родных и мысли о скором возвращении домой придавали сил в самые тяжелые времена.

Портреты тех, кто подарил миру Победу и светлое будущее, несли учащиеся СОШ № 5. «Бессмертный полк» прошествовал по двору школы. Держали в руках фотографии своих прадедушек и прабабушек сегодняшние школьники, гордящиеся своими предками - участниками Великой Отечественной войны. А когда объяви-

ли минуту молчания, школьный двор окутала полная тишина...

Выступили на торжественной линейке директор СОШ № 5 Патимат Газиханова и учителя - ветераны педагогического труда. Они поздравили всех собравшихся с Днем Победы и благодарили за участие в мероприятии, отмечая его важность и значение для подрастающего поколения.

Конечно, не могли не упомянуть на таком вечере и героев нашего времени - участников специальной военной операции



на Украине. С фотографиями погибших воинов под песню «Встанем» вышли первоклассники.

Как отметили ведущие мероприятия, память и благодарность тем, кто ценой своей жизни завоевал для людей мир, безгранична и бесконечна.

Хором пели участники торже-

ственной линейки песню «День Победы», пока в ночном небе гремел праздничный салют, организованный самой школой.

В завершении учащиеся и педагоги приняли участие в акции «Свеча Победы». Свечи горели фразой «Спасибо за Победу».

Соб. инф.



А накануне ...

ГЛАВНЫЙ СИМВОЛ - ЗНАМЯ ПОБЕДЫ



В честь 78-й годовщины Победы советского народа в Великой Отечественной войне в Дагестане прошла патриотическая акция «Знамя Победы». В республиканской акции принял участие и Буйнакск. К проведению акции приурочили торжественное мероприятие, которое прошло на площади города.

В акции приняли участие Министр образования и науки РД Яхья Бучаев, председатель Комитета по образованию и науки Народного Собрания РД Елена Павлюченко, председатель Комитета по здравоохранению, труду и социальной политике Ильяс Мамаев, представители городской администрации, Управления образованием, городского Собрания депутатов и многие другие.

На площади собрались тысячи людей, среди которых было много молодежи, школьников и студентов. Ко всем горожанам от имени главы города Исламудина Нургудаева обратился заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов. Он поздравил всех с наступающим Днем Победы и по-

благодарил горожан за активное участие в патриотической акции.

На мероприятии с музыкальными и хореографическими номерами выступали учащиеся школ и воспитанники Дворца детского творчества. Все выступления объединяла общая и основная тема: патриотизм и преданность своей Родине. Дети пели о самом главном - о мире во всем мире.

Свои таланты продемонстрировала молодежь и на фестивале детского рисунка, который проходил тут же и был посвящен празднику Победы. Дети рисовали цветны-

ми мелками на асфальте и красками на мольбертах.

Поздравляя буйнакцев, депутат Народного Собрания РД Ильяс Мамаев сказал:

- Думаю, все вы видели знаменитую фотографию водружения Знамени Победы над рейхстагом, на которой запечатлен и наш земляк Абдулхаким Исмаилов. Это Знамя - символ нашей Победы и гордости.

Символом великой Победы Советского народа над фашизмом является Знамя Победы. Это штурмовой флаг 150-й ордена Кутузова II степени Идрицкой

стрелковой дивизии. 1 мая 1945 года он был водружен на крышу здания рейхстага в Берлине военнослужащими Красной Армии Алексеем Берестом, Михаилом Егоровым и Мелитоном Кантария.

Интересные факты о флаге, который стал официальным символом Победы, рассказал научный сотрудник Музея Боевой славы Абдулла Магомедов.

- В 3-й ударной армии 22 апреля 1945 года было подготовлено девять таких знамен (по числу входящих в нее дивизий). Красные знамена, флаги и флажки

имелись во всех штурмовых группах, которые шли в бой с главной задачей – прорваться в Рейхстаг и установить их на здании, - говорил он.

Огромное 25-метровое полотно символа Победы Советского народа в Великой Отечественной войне развернули на главной площади города. Студенты, школьники, педагоги, горожане и почетные гости мероприятия приняли участие в акции «Знамя Победы».

Так, республиканская акция «Знамя Победы» объединила весь Дагестан.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«10» апреля 2023 г. № 303

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакс» - «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в новой редакции.

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**:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакс»:

1.1. «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Признать утратившим силу подпункт 22 пункта 1 постановления администрации городского округа «город Буйнакс» от 03 апреля 2019 г. № 290.

Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнакса» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакс» в сети Интернет.

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 Буйнакс»
№ 303 от «10» апреля 2023 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://bunaksk05.ru/> (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 уполномоченного органа, в информационном материале (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

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

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 звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Администрация городского округа «город Буйнакс».

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.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

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

нием или с помощью ЕПГУ.

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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту)) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

закончение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется заявитель вправе представить:

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

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5,

7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, 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 превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если: заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

поступления в уполномоченный орган 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такоогоответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

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

лирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

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

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.

Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

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.

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.

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.

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 по

экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустройства и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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 прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов;

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

- в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении не-

корректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе,

уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

выдает документы;

регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 муниципальной услуги.

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

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

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).

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.

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

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

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 персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

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

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

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

Персональная 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.

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.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедли-

тельного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

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

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.

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, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет: текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом; 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 неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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.

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.

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

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

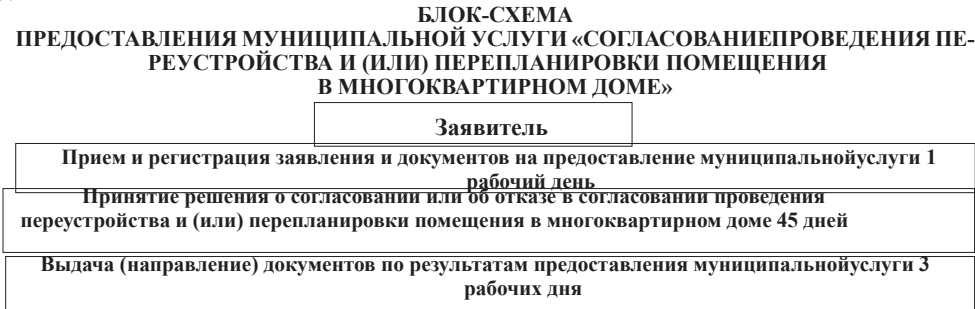
В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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.

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

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.

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 предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги

Приложение № 3 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
В _____ (наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения: _____
Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с “___” _____ 202___ г. по “___” _____ 202___ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по _____ часов в _____ дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “___” _____ г. № ____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий	Подпись *	Отметка о нотариальном
-------	------------------------	--------------------------	-----------	------------------------

		личность (серия, номер, кем и когда выдан)		заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах; документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
иные документы: _ (доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление *:
“ _____ 202___ г.
” _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ 202___ г.
” _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

“ ” 202 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ ” 202 г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление под-
писывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым поме-
щением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве
собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” 202 г.Входящий
номер регистрации заявления “ ”
Выдана расписка в получении
документов “ ” 202 г.
№
Расписку получил “ ” 202 г.
(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)
Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением ПравительстваРоссийской Федерации
от 28.04.2005 № 266
(в ред. Постановления Правительства РФот 21.09.2005 №578)

Форма документа, подтверждающего принятие решенияо согласовании переустройства и (или) пере-
планировки жилого помещения (Бланк органа, осуществляющегосогласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести _____жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
Установить *: _____
срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 202 г.по “ ” _____
202 г.;
* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с
заявлением.В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении
срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия
такого решения.
режим производства ремонтно-строительных работ с _____по _____
часов в _____дни.

Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения всо-
ответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых поме-
щений)

Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно- строительных
работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в
установленном порядке.
Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного
подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П. Получил: “ ” 202 г. _____(заполняется
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)
в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ” 202 г.
(заполняется в случае направлениярешения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 5к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройстваи (или) перепланировки помещенияв
многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировкижилого помещения
(Бланк органа, осуществляющегосогласование)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести _____жилых помещений
(ненужное зачеркнуть) по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в проведении _____по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания дляотказа всоот- ветствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа впредо- ставлении услуги
--	---	---

подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с возложена на за- явителя	Указывается исчерпывающийпере- чень непредставленных заявителем до- кументов, обязанность по представле- нию которых с возложена на заявителя
--------------------------	---	--

подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежа- щий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквар- тирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающийперечень оснований несоответствия проекта переу- стройства и (или) перепланировки помеще- ния в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:
_____.
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении
государственной(муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, атакже в судебном порядке.
Сведения об электронной подписи
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД БУЙНАКСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«04» мая 2023 г. № 360

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной ус-
луги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных
отношений городского округа «город Буйнакск» - «Предоставление разрешения на услов-
но разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального стро-
ительства» в новой редакции.

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальных услуг
городского округа «город Буйнакск» в соответствие с законодательством Российской Федера-
ции, 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 Федера-
ции», 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 город-
ского округа «город Буйнакск» в новой редакции:
- 1.1. «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства».
2. Признать утратившим силу подпункт 17 пункта 1 постановления администрации городско-
го 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 округаИ. Нургудаев

Утвержден
Постановлением администрации городского округа «город Буйнакск»
от «04» мая 2023 г. № 360

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использованияземельного
участка или объекта капитального строительства

Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Админи-
стративный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объ-
екта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (да-
лее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителемв установленном поряд-
ке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (да-
лее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и му-
ниципальных услуг.
на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети
«Интернет» (<http://buiynaksk05.ru/>).
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);
непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (указать наименование
органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу) или многофункциональ-
ном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный
центр, МФЦ);
по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону; в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:
администрация городского округа «город Буйнакск».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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) и на Едином портале.

Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;
документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
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).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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.

К заявлению прилагаются:
правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;
копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.5.2. Административного регламента;

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;
через МФЦ;
через Единый портал.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

ми, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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;

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:

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

б) 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 услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) 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 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, 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 услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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);
представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным нато лицом;
заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
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».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон; рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации; земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;

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

муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Время ожидания при подаче заявления на получении муниципальной услуги - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа муниципального образования, на Едином портале;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; рассмотрение документов и сведений; организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; принятие решения о предоставлении услуги; выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава городского округа.

Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой городского округа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу местного самоуправления;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

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 со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей

(Продолжение на 14 стр.)

ПОЧЕТНОЕ ПРАВО - СИДЕТЬ ЗА «ПАРТОЙ ГЕРОЯ»

В школах России реализуется образовательный проект «Парта Героя», призванный увековечить память Защитников Отечества разных поколений и ознакомить школьников с подвигами участников Великой Отечественной войны и боевых действий. Такие парты были торжественно открыты в Центре образования города Буйнакск, чему педагоги и учащиеся посвятили масштабное мероприятие. Проведенное накануне празднования Дня Победы мероприятие в Центре образования посетили Министр образования и науки РД Яхья Бучаев, председатель Комитета по образованию и науке НС РД Елена Павлюченко, председатель комитета по здравоохранению, труду и социальной политике Ильяс Мамаев, представители администрации города, Управления образованием и городского Собрания депутатов.



Гости обращались к педагогам и школьникам, отмечая важную патриотическую ценность участия во Всероссийском проекте и поздравляя их с 78-й годовщиной Победы.

- Отрадно, что именно в преддверии празднования Дня Победы в Буйнакске открываются «Парты Героев», - сказала Елена Павлюченко. - Для вас, ребята, это возможность поближе позна-

комиться с настоящими героями, теми, кто посвятил свою жизнь служению Родине.

«Парта Героя» - это ученическая парта с размещенной на ней информацией о заслуженном человеке, герое нашего времени, выдающейся личности. Парты посвящают участникам войн и военных конфликтов, в том числе и участникам специальной военной операции на Украине.

Как отметила директор Центра образования Зарема Хасаева, Россия всегда славилась своими героями, которые, не задумываясь, вставали на защиту Родины и ее интересов. И сегодня на страже своей страны стоят потомки победителей. С портретами своих предков участников Великой Отечественной войны прошествовали воспитанники Центра образования.

Гости мероприятия возложили цветы к мемориальной доске участника специальной военной операции Сабира Исмаилова - выпускника школы.

Делегация посетила классы, в которых открыли «Парты Героев». Право сидеть за такой партией предоставляют самым лучшим ученикам. Они же и рассказывали о жизни и пути героев, которым были посвящены ученические парты.

Министр образования и науки РД Яхья Бучаев и депутаты Народного Собрания Ильяс Мамаев и Елена Павлюченко тепло беседовали с детьми, спрашива-



ли об учебе и интересовались их планами на будущее.

В кабинетах Центра образования «Парты Героев» посвящены участникам Великой Отечественной войны, боевых сражений, специальной военной операции. По словам организаторов

и участников мероприятия, такие акции не только знакомят детей и подростков с историческим прошлым и настоящим своей Родины, но и воспитывают в них гордость за Отечество и своих земляков-героев.

М. КАИРБЕКОВА

КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ И НОВОЕ «СОЗВЕЗДИЕ»

С рабочим визитом Буйнакск посетили Первый заместитель Председателя Народного Собрания РД Юрий Левицкий и председатель Комитета Народного Собрания РД по здравоохранению, труду и социальной политике Ильяс Мамаев. Делегация, в которую также вошли председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбеков, заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов и начальник Управления образованием Шахсалам Батырова, проинспектировала объекты образования города, где полным ходом идут ремонтные работы - это средняя школа № 2 и новый детский сад № 21 «Созвездие».

В средней школе № 2 проведение капитального ремонта стало возможным благодаря региональному проекту «Модернизация школьных систем образования РД». 30 % работ уже выполнено. На данном этапе идет процесс демонтажа и монтажа кровли, установлены пожарные лестницы, окна заменены на пластиковые, проводятся необходимые внутренние работы. Осматривая учреждение и беседуя с руководителем подрядной организации, представители Народного Собрания РД интересовались, какие трудности или проблемы возникают в ходе капремонта.

Средняя школа № 2 была построена в 70-х и с того времени капитальный ремонт здесь не

проводился. Долгожданному обновлению материально-технического состояния здания школы безусловно рады педагоги, дети и их родители. Ремонтные работы в школе должны быть завершены в установленные сроки - до 15 августа.

А 1 июня, в День защиты детей, планирует распахнуть свои двери новый детский сад № 21 «Созвездие», который тоже посетила делегация. Дошкольное образовательное учреждение, расположенное по улице Шихова, построено в рамках федеральной программы «Демография» и рассчитано на 250 мест. Это большое, красивое и светлое здание. Силами коллектива детского сада помещение преобразуется - сте-

ны украшают рисунки и интересные инсталляции космической тематики, которая соответствует названию детского сада.

Заведующая Аминат Керимова провела для гостей небольшую экскурсию по новому зданию. Помимо групп, где будут проходить занятия, спортивного и музыкального зала, детский сад располагает комнатой нейродинамической гимнастики, центром сенсорной интеграции и консультативным центром, оборудованным интерактивной песочницей.

Как отметила Аминат Керимова, одна из групп детского сада будет комбинированной, которую будут посещать и дети с ограниченными возможностями здоровья. Для этого, по словам заве-



дующей, в дошкольном образовательном учреждении созданы все необходимые условия.

После посещения объектов образования Первый заместитель Председателя Народного Собрания РД Юрий Левицкий и депутат Народного Собрания РД Ильяс Мамаев встретились с главой города Исламудином Нургудаевым. Беседуя с мэром они обсудили озвученные в учреждении

вопросы и поделились своими впечатлениями.

Глава города Исламудин Нургудаев поблагодарил представителей Народного Собрания РД за визит и оказанное внимание, отметив, что ход ремонтных работ в образовательных учреждениях держит на личном контроле.

М. ДАИТБЕКОВА



(Продолжение. Начало на 5-12 цстр.)

и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного дня.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____ (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, местонахождения, контактная информация: телефон, эл. почта);

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2к
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 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. № _____).

Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства -

«_____» в отношении земельного (наименование условно разрешенного вида использования) участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

(указывается адрес) _____.

Опубликовать настоящее постановление в «_____».

Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Проверка документов и регистрация заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Принимать и проверять комплект документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление	

						муниципальной услуги, и перелача ему документов	
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов			Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного	
					находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	регламента, в том числе с использованием СМЭВ	
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня на направление межведомственного запроса в орган и/или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	
3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные	Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги							Административного регламента подготовкой должностное не более 30 дней проведение публичных слушаний или общественных обсуждений или Уполномоченный орган, муниципальный ответственный образования о ное запрос оведении предоставление публичных ни слушаний или муниципальных общественных услуг обсуждений
4. Принятие решения							
проект результата предоставления Муниципальной услуги							Результат - Уполномоченное лицо Не более 3 дней Принятие решения о предоставлении (орган) / ГИС /лицо дня предоставления муниципальной С Уполномоченного поступления муниципальной услуги, много орек м ндаций услуги подписаны й органа Комиссии и уполномоченный ответствен До 1 часа Формирование м должно ст ное зарешения о лицом пред остав предос тавления усиленной и муниципальной ему квалифицирован ной подписью муниципальной услуги Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо Руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного о им лица

**Администрация городского округа «город Буйнакск»
объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного редактора
муниципального бюджетного учреждения
"Редакция Буйнакской городской газеты "Будни Буйнакск",
расположенного по адресу: г. Буйнакск, ул. Халимбека Мусаясула, № 9**

В конкурсе могут принимать участие претенденты, имеющие высшее специальное профессиональное образование, подтвержденное дипломом государственного образца, обладающие аналитическими и организаторскими способностями.

Стаж работы по специальности, или на руководящей должности - не менее 5 (пяти) лет.

Общие требования к участникам конкурса: Российское гражданство, владение государственным языком Российской Федерации, достижение возраста 18 лет, отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством РФ.

Требования по знанию законодательства: - законы Российской Федерации и Республики Дагестан по направлению деятельности учреждения, положений Конституций РФ и РД. Устава городского округа «город Буйнакск» и иных нормативных правовых актов РФ, РД и городского округа.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере журналистики; постановления федеральных, региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, определяющие приоритетные направления развития средств массовой информации; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения; основы владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением в сфере курируемой деятельности; основы управления персоналом; основы управления проектами; разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности; ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Кроме того, учитываются личные качества: активная жизненная позиция, лидерские способности, целеустремленность, коммуникабельность; умение работать в команде: эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение.

В конкурсную комиссию претендент представляет сформированную папку, содержащую:

Заявление об участии в конкурсе.

Копию паспорта (паспорт предъявляется лично при представлении папки документов).

Заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы копии документов о профессиональном образовании и оригинал.

Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года №667-р, с приложением фотографии формата 3*4.

Заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и оригинал.

Заклучение медицинского учреждения об отсутствии заболева-

ний, препятствующих поступлению на работу (справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию).

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о предоставлении лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруга) и несовершеннолетних детей (за год, предшествующий году поступления на работу).

Письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

Документы принимаются по адресу: г. Буйнакск, городская администрация, отдел муниципальной службы и кадровой работы (каб.313, 3 этаж) в течение 30 календарных дней со дня опубликования в газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте Администрации городского округа «город Буйнакск».

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 2-93-92 (понедельник-пятница, с 10.00 до 17.00 ч.)

**Прокуратура
разъясняет**

**Внесены изменения
в Трудовой кодекс РФ
в части прав
мобилизованных
и иных граждан**

Федеральным законом 19 декабря 2022 года №545-ФЗ статья 351.7 Трудового кодекса РФ дополнена новой частью 12, согласно которой лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Действие положений части 12 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ распространяется на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

З. АЙЛАНМАТОВ,
старший помощник прокурора.

Как действовать во время землетрясения

Не пользуйтесь свечами, спичками, зажигалками – при утечке газа возможен пожар. Держитесь в стороне от нависающих балконов, карнизов, парапетов, опасайтесь оборванных проводов.

Ощувив колебания здания, увидев качание светильников, падение предметов, услышав нарастающий гул и звон бьющегося стекла, не поддавайтесь панике (от момента, когда Вы почувствовали первые толчки до опасных для здания колебаний у Вас есть 15 – 20 секунд).

Держитесь подальше от окон и тяжелой мебели. Если с Вами дети – укройте их собой.

Если Вы вынужденно остались в помещении, то встаньте в безопасном месте: у внутренней стены, в углу, во внутреннем стенном проеме или у несущей опоры. Если возможно, спрячьтесь под стол – он защитит вас от падающих предметов и обломков.

Если Вы находитесь в автомобиле, оставайтесь на открытом месте, но не покидайте автомобиль, пока толчки не прекратятся. Будьте в готовности к оказанию помощи при спасении других людей.

Быстро выйдите из здания, взяв документы, деньги и предметы первой необходимости. Покидая помещение спускайтесь по лестнице, а не на лифте. Оказавшись на улице – оставайтесь там, но не стойте вблизи зданий, а перейдите на открытое пространство.

Тревожный сигнал!

СВЯТАЯ НАУКА – РАССЛЫШАТЬ ДРУГ ДРУГА...

В России в 2022 году на треть выросло число самоубийств среди детей. Среди основных причин попыток самоубийства называются: отсутствие взаимодействия в семье, конфликты с родителями, психические расстройства, ссоры со сверстниками, недовольство внешностью, проблемы с обучением, а также влияние «противоправной информации в интернете». Обо всем этом говорили на общегородском родительском собрании, которое прошло в актовом зале ДДТ на прошлой неделе.

Модераторами родительского собрания выступили руководство Управления образованием города. Участие в нем приняли педагоги – психологи, инспекторы ПДН, сотрудники отдела просвещения Муфтията РД и родители школьников.

Самоубийства в Российской Федерации являются важной социальной проблемой национального масштаба. Уровень самоубийств в стране остаётся одним из самых высоких в мире. Исследователи обратили внимание на тесную связь в России между высоким уровнем алкоголизма и наркомании и распространённостью суицида.

- Добрый вечер, уважаемые родители! Сегодня мы с вами поговорим об удручающей ситуации, которая сложилась в российской, дагестанской семье. С каждым годом проблема самоубийств приобретает всё более глобальный характер, а суицидальные попытки всё чаще становятся формой поведения, к которой прибегает человек в той или иной критической ситуации. Суицид является одной из основных причин смерти у молодёжи на сегодняшний день, - обратилась к собравшимся



на решение этих проблем взаимным пониманием и поддержкой подростков в сложных жизненных обстоятельствах.

- Коренная причина детских самоубийств – непонимание их как взрослыми (родителями, учителями), так и ровесниками. Основанием для ухода из жизни могут стать плохие отношения между родителями, их развод, смерть близких, унижение ребенка родителями, боязнь перед жестоким наказанием и другие. Именно в

выход. Он должен знать, что в мире есть кто-то, кому он нужен, и кто нужен ему, поэтому уходить отсюда нельзя. Тем более нельзя уходить из жизни, если она еще не началась, - сказала Анай Абдурагимовна.

Старший инспектор ПДН Зухра Ибрагимова и сотрудник отдела просвещения Мухтията РД Магомедмухтар Джамалов тоже говорили не только о проблемах современной молодёжи, но и озвучили конкретные выходы из этой плачевной ситуации.

Чаще всего, причины конфликтов с родителями, многие подростки объясняют «разными взглядами на жизнь». На самом деле причина большинства конфликтов – в незрелости подростков, в их неготовности к жизни. Но у взрослых есть опыт противостояния жизненным невзгодам, а детям, у которых нет такого опыта, приходится особенно тяжело, потому что в подростковом возрасте начинается переход от детства к взрослой самостоятельной жизни. На хрупкие, неокрепшие плечи подростка ложится множество проблем.

Святая наука – расслышать друг друга... Не только расслышать, но и понять, и помочь. Если сделать это вовремя, то сколько жизней детей и подростков мы сможем сохранить.

- Давайте же, совместными усилиями, поможем нашим подросткам найти правильный выход из сложных жизненных обстоятельств, чтобы искоренить эту ужасную заразу, - обратилась к родителям в конце встречи Зарема Пахрутдинова.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ

Детские суициды в 99 случаях из 100 происходят в семьях со средним или выше среднего достатком. 80% детей, добровольно ушедших из жизни или попытавшихся это сделать, были психически здоровы. По данным психиатров, в возрасте с 7 до 14 самое большое число суицидов совершают мальчики – их психика более хрупкая. С 15 до 18 лет картина меняется: чаще жить не хотят девочки. Попыток суицида в 10 раз больше, чем состоявшихся самоубийств.

Наблюдается динамика роста случаев суицида. Так в 2023 году в Российской Федерации произошло 96 случаев суицида, а на 2009 год – зафиксировано 152 случая суицида среди несовершеннолетних. В Дагестане эта трагедия также уносит ежегодно жизни наших детей (9 случаев).

заместитель начальника Управления образованием города Зарема Пахрутдинова. – Суицид считается «убийцей №2» молодых людей, в возрасте от пятнадцати до двадцати четырех лет. «Убийцей №1» являются несчастные случаи, в том числе передозировка наркотиков, дорожные происшествия, падение с мостов и зданий, самоотравления. По мнению психологов, многие из этих несчастных случаев в действительности были суицидами, замаскированными под несчастные случаи. И если специалисты правы, то тогда главным «убийцей» подростков является суицид, - заметила Зарема Хизриева.

Педагог-психолог Центра образования Анай Акаимова обратила особое внимание родителей

эти моменты они ищут родительской поддержки и понимания, доброго слова и ласкового взгляда.

Специалисты предлагают массу рецептов решения проблемы суицида, главные из которых – любовь, тепло. Помните, что нашим детям гораздо в большей степени, чем пища и теплые вещи, нужны душевное тепло и понимание. Ребенок должен знать, что вы его любите, и будете любить всегда, что бы в его жизни не случилось, что бы с ним не произошло, вы будете на его стороне, всегда поддержите и поймете. Самое главное – покажите своему ребенку, что он вам небезразличен. Дайте ему почувствовать, что он любимый и желанный. Убедите его в том, что безвыходных ситуаций не бывает. Помогите ему увидеть этот

Информирование о важности прохождения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров в целях оценки состояния здоровья, раннего выявления онкологических, сердечно-сосудистых и других заболеваний

Диспансеризация и профилактический медицинский осмотр проводится бесплатно по полису ОМС в поликлинике по месту жительства (прикрепления) в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 27 апреля 2021 г. № 404н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

Профилактический медицинский осмотр проводится ежегодно:

- как самостоятельное мероприятие;
- в рамках диспансеризации;
- в рамках диспансерного наблюдения (при проведении первого в течение года диспансерного приема).

Диспансеризация проводится:

- 1 раз в 3 года для граждан в возрасте 18 – 39 лет;
 - ежегодно для граждан в возрасте 40+ и отдельных категорий граждан.
- Диспансеризация направлена на раннее выявление основных факторов риска развития хронических неинфекционных заболеваний, т.е. снижение инвалидности, преждевременной смертности и увеличение продолжительности жизни.

Профилактические мероприятия проводятся для работающих и неработающих граждан в возрасте 18 лет и старше и направлены на раннее выявление (скрининг) хронических неинфекционных заболеваний: сердечно-сосудистых, бронхолегочных, онкологических, сахарного диабета, заболеваний ЖКТ, эндокринной системы, болезней системы кровообращения и т.п.).

Диспансеризация позволит сохранить и укрепить здоровье, а при необходимости своевременно провести дообследование и лечение. Консультации врачей и результаты тестов помогут не только узнать о своем здоровье, но и получить необходимые рекомендации об основах здорового образа жизни или по выявленным факторам риска.

Граждане проходят диспансеризацию в медицинской организации по месту жительства (прикрепления), в которой они получают первичную медико-санитарную помощь (в поликлинике, во врачебной амбулатории).

Каждый человек, который хотел бы пройти диспансеризацию, должен обратиться к своему участковому терапевту. Пройдите бесплатно диспансеризацию и профилактический медицинский осмотр, чтобы убедиться, что все показатели вашего здоровья в норме, и не пропустить первые и скрытые признаки серьезных заболеваний! Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследования, проводимых в целях оценки состояния здоровья.

Как пройти диспансеризацию, если вы работаете?

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работающие пенсионеры, а также работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсии), имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ТК РФ Статья 185.1.).

Органы управления здравоохранением субъекта РФ обязаны организовать прохождение гражданами профилактических мероприятий, в том числе в вечерние часы и в субботу, а также предоставить возможность дистанционной записи на приемы (осмотры, консультации и т.п.) в рамках профилактических мероприятий.

Буйнакский филиал ТФОМС

БЕЗОПАСНЫЕ ДОРОГИ - ДЕТАМ

Принимаемые организационно-профилактические меры и направляемые на места управленческие решения требуют проведения дополнительных мероприятий по снижению уровня детского дорожно-транспортного травматизма.

ОГИБДД ОМВД России по г. Буйнакску сообщает, что в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, закрепления знаний правил дорожного движения, выработки устойчивых практических навыков безопасного поведения на дорогах у детей в преддверии летних каникул в период с 8 по 31 мая 2023 года в республике объявлен «Месячник безопасности».

А. СУНГУРОВ,
инспектор по пропаганде ОГИБДД
ОМВД России по г. Буйнакску.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация МО городской округ
«город Буйнакск»

ИЗДАТЕЛЬ:
МУ «Буйнакская городская газета
«Будни Буйнакск»

И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА —
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