



Братья Дубинины

МОЗДОКСКИЙ ВЕСТНИК

ВЫХОДИТ С ИЮЛЯ 1930 г.

МАЭЗДАГГАГ
ФИДИУАГ

Адрес сайта:
<http://моздокский-вестник.рф/>

ВТОРНИК, 25 ЯНВАРЯ 2022 ГОДА

№7 (16.735)

6 +

НОВОСТИ

ОБСУДИЛИ СОТРУДНИЧЕСТВО РЕСПУБЛИКИ И ТАСС

Глава РСО-Алания Сергей Меньяло встретился 21 января с заместителем генерального директора ведущего государственного информационного агентства России – ТАСС Андреем Соколовым.

С. Меньяло обсудил с гостями текущее и перспективное сотрудничество республики и ТАСС. Стороны были едины во мнении, что в последние годы скорость развития цифровых технологий привела к кардинальным изменениям в медиа-пространстве, и сегодня в регионе необходимо создать площадку для развития современной журналистики.

Было отмечено, что в 2023 году в республике планируется подготовить пресс-центр в консорциуме с федеральным изданием. Информационное агентство готово поделиться своими технологиями обучения. На встрече говорили и о медиа-проектах для продвижения и раскрытия потенциала региона.

С. Меньяло отметил, что сотрудничество с агентством ТАСС позволит активнее развивать медиа-сферу республики, создать площадку для обсуждения актуальных вопросов региона. Надеемся на продуктивное сотрудничество с крупнейшим федеральным информагентством, резюмировал итоги встречи Глава РСО-Алания.

РАБОЧАЯ ВСТРЕЧА

21 января Глава РСО-Алания Сергей Меньяло провел рабочую встречу с новым министром строительства и архитектуры Северной Осетии Асланом Мильдзиховым.

Глава республики поздравил руководителя ведомства с назначением, отметил, что ранее чиновник работал в сфере государственной экспертизы проектов строительства и хорошо знает её проблемы.

Ключевая задача, по мнению С. Меньяло, которая стоит перед новым руководителем, – повысить темпы строительства, ведущегося в республике, уделяя особое внимание качеству работ. Также руководитель региона отметил, что все обязательства по нацпроектам должны выполняться в строго отведенные документацией сроки.

Напомним, А. Мильдзихов назначен на пост министра строительства и архитектуры РСО-Алания 13 января текущего года.

РАСХОДЫ НА УБОРКУ ГОРОДА СОКРАЩЕНЫ

Обилие пыли на улицах города беспокоит его жителей. Они спрашивают: кто-нибудь убирает дороги и тротуары? Ответил на этот вопрос врио главы Моздокского городского поселения Заурбек Демуров:

– На уборку города в 2022 году мы сократили расходы для экономии средств на иные важные мероприятия. Тендер выиграло ООО «Рент-Ол групп». По условиям контракта подрядчик не будет осуществлять ежедневную уборку улиц, так как средств на это не хватает. Кратность и объёмы уборки Управлением городского хозяйства как заказчик будет определять исходя из необходимости. То есть в течение года график уборки будет постоянно корректироваться. Также нет строгих рекомендаций относительно вида уборки улиц. По необходимости будут использоваться и ручной, и механический способы.

Добавим, что согласно условиям контракта уборка дорожной сети в городе Моздоке будет осуществляться на 45 улицах, в том числе: Кирова, Шаумяна, Хетагурова, Транспортной, Фрунзе, Первомайской, А. Матросова, Мира, Орджоникидзе, Скудра, частично – Б. Хмельницкого, а также на улицах Савельева, Пушкина, Промышленной, Надтеречной, Коммунальной, Гагарина, Вокзальной, Армянской, Близнюка и других.

Уборка пешеходных зон или придорожной части дорог предусмотрена в ряде скверов, на улицах Кирова, Юбилейной, Торговой, Садовой, Ермоленко, Форштадтской, на площади им. 50-летия Октября, путепроводе и так далее – всего на 45 объектах.

Предусмотрена уборка газонов и прилегающих участков на 41 объекте, в том числе на площади им. 50-летия Октября, в скверах города, на улицах Усанова, Промышленной, Степной, Энергетиков, Хетагурова, Юбилейной, Социалистической и других.

РЕКОНСТРУКЦИЯ ДОМА БЛАШКА ГУРЖИБЕКОВА ПРОДОЛЖАЕТСЯ

Как сообщил глава Ново-Осетинского сельского поселения Моздокского района Владимир Андреев, процесс реконструкции дома Блашка Гуржибекова в зимний период не прерывается. Уже выровнены стены строения, завезён лес, снята старая кровля и закуплен материал для новой, заменены стропила. Чтобы дом не разрушался под воздействием осадков в период, пока не установлена новая кровля, строение накрыто влагостойкой строительной плёнкой.

НАЧАЛАСЬ ГАЗИФИКАЦИЯ ПОСЁЛКА ЛЮБЫ КОНДРАТЕНКО

Новый год в Садовом сельском поселении начался с долгожданного события: запущен процесс газификации посёлка Любы Кондратенко. В населённом пункте – 39 домовладений и 3 социальных объекта.

Как пояснил глава поселения Адик Никогосян, пока не все объекты недвижимости в посёлке имеют регистрацию, не все земельные участки оформлены. Без этих документов жителям посёлка будет невозможно попасть в федеральную программу социальной газификации. Поэтому сегодня они активно занимаются оформлением. Тем более что эта процедура упрощена по Федеральному закону №518-ФЗ от 30 декабря 2020 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», устанавливающему порядок выявления правообладателей ранее учтённых объектов недвижимости. По предварительным прогнозам, провести газ в домовладения планируется уже в третьем квартале года.

Также А. Никогосян сообщил, что в поселении продолжается оформление в собственность объектов водоотведения для дальнейшего участия в программах по реконструкции. На сегодня осталось оформить семь объектов.

НИКТО НЕ СОБИРАЕТ ПАВШИХ ЖИВОТНЫХ

Как сообщила руководитель Управления городского хозяйства Ирина Туганова, аукцион на проведение этих работ был разыгран дважды, и ни одна уполномоченная организация не согласилась работать за предложенную сумму контракта. И. Туганова направила в адрес Собрания представителей Моздокского городского поселения предложение увеличить расходы на сбор и утилизацию павших животных. В АМС рассматривается и другой вариант: разделить обязанности по сбору и утилизации животных между двумя организациями – ГБУ «Моздокская станция по борьбе с болезнями животных» и ООО «Чистый город».

– Дело в том, что ужесточилось законодательство относительно сбора павших животных. Теперь перед их утилизацией ветеринарная служба должна проводить вскрытие и устанавливать причину смерти. В случае насильственной смерти собаки или кошки должно быть возбуждено уголовное дело по факту жестокого обращения с животными. Всё это сильно усложняет процедуру их сбора, – пояснил врио главы Моздокского городского поселения Заурбек Демуров.

Обсуждения по обоим вариантам решения проблемы пока ещё ведутся.

ИРОН ДÆН ÆЗ

ЛÆДЖЫ БЫНДЗÆФХАД ХЪУАМÆ ФИДАР УА!

Лæппу куы райгуыры, уæд бинонтæ уæлдай цин фæкæнынц, фæхонынц æй «лæджы бындзæфхад», «хæдзары цæджындз» æмæ «дарæг». Фæлæ лæппу цалымæ йæ лæджы кары бацауа, уæдмæ йын хъуамæ бирæ хорз хъуыддæгтæ бантыса.



Дзæуджыхъæуы 15 январы æрвылазон конкурс «Ирон дæн æз»-æн йæ кæронбæттæны мадзæлттæ арæст æрцыдысты. Афæдз дыууæ хатты дзы фæархайынц куы чыджытæ (уалдзæджы), куы лæппутæ (фæззæджы). Арæст æрцауы æхсæнадон иугонд «Иудзинад»-ы хъæппæрисæй йæ разамонæг Мæрзоты Тамерланы фæрцы.

Ирыстоны сæйраг горæт Дзæуджыхъæу, районы фæсивæд æмæ хистæртимæ бæстонæй бакусынц Токты Валодæ æмæ «Иудзинад»-ы архайджытæ.

Ацы аз, хъыгагæн, Мæздæджы районы ерысы муниципалон къæпхæн саразын къухы нæ бафтыд: æппынкъаддæр дзы хъуамæ архайа 3-4 лæппуйы. Фæлæ курдиаттæ балæвардтой æрмæст дыууæйæ...

Иннæ районтæ æмæ Дзæуджыхъæуы сбæрæг сты финалы архайджытæ. Æдæппæтæй дзы аст лæппуйы ерыс кодтой дæсны æмæ аив дзыхынахасæй, ирон чындзæхсæвы, фынджы æгъдæуттæ зонны æмæ æнд. Кæй зæгъын æй хъæуы, сæ æддаг бакаст ирон дарæсы дæр хъуамæ хуызæнон уыдаид. Ирон адæмон аивады дæр сæ арæхстдинад равдыстой. Рауад хуымæтæг æркаст нæ, фæлæ ирондинады æцæг бæрæгбон!

Жюрийы уæнгтæ уыдысты зындгонд фендджын лæгтæ æмæ сылгоймæгтæ. Фæлæ сын хатдзæгтæ скæнын æнцон нæ уыд. Конкурсанттæй алчидæр у ирон «лæджы бындзæфхад» æмæ тырны лæгдинады бæрзæндтæм. Къуымæридтаты Марат 11 къласы ахуыр кæны иттæг хорз. Скъолайы æмæ станицæ Змейкæйы æхсæнадон царды у активон архайæг, вæййы амонæг, фæкæсы æмдзæвгæтæ. Район æмæ республикæйы алыхуызон конкурсты вæййы уæлахиздзау æмæ призёр. Тынг уарзы спорт. Тырны æфсæддон дæсны ад райсынмæ. Йæ ахуыргæнæг у Хъыбызты Раисæ. Дзæуджыхъæуы 11 скъолайы 9 къласы ахуырдау Гуыриаты Георгийы хонынц ахæм кæстæртæй, кæцытæ, хъыгагæн,

горæтаг скъолаты бирæ нæй. Геор иу ерыс, æркаст дæр цух нæ уадзы, ахуыр кæны иттæг хорз. Йæ ахуыргæнæг Къуымæридтаты Маринæ бузныг у йæ мад Дзелиаты Тамарæйæ, йæ хæдзары сывæлæттæм иронау кæй дзуры, ирон æгъдæуттыл сæ кæй бæтты, уый тыххæй. Æрдыны районы Мичурины скъолайы ахуырдау Калоты Георгий (йæ ахуыргæнæг - Узаты Ларисæ), Къостайы хъæуы скъолайы хистæркъласон Хетæгкаты Роберт (йæ ахуыргæнæг - Цыхуырбаты Зарæ), Æрæфы районы Секеры скъолайы ахуырдау Бозырты Хъазыбег (йæ ахуыргæнæг - Дреты Тамарæ) сæхи равдыстой зæрдæргъæвд фæсивæдæй, ирондинадыл æнувыд кæй сты, уый дызæрддыг нæу.

Архайджытæй алчидæр «Иудзинад»-æй хорзæхгонд æрцыд, арфæйы ныхæстæ ракодта фæсивæд æмæ сæ хистæр ахуыргæнджытæ «Иудзинад»-ы номæй Мамытты Тамерлан. Жюрийы хатдзæгтæм гæсгæ, 1 бынаты кадзы гæххæттæ æмæ премитæ саккаг кодтой Алагыры районы Црауы скъолайы ахуыргæнæг Дзæбонты Давидæн æмæ йæ ахуыргæнæг - Челдыты Мæдинæйæн. 2 бынаты Кадзы гæххæттæ æмæ æхцайы премитæ райстой Горæтгæроны районы Джызæлы 2-æм скъолайы хистæркъласон Токаты Азæмæт æмæ йæ ахуыргæнæг Хæдзарæгаты Маргаритæ, 3 бынаты кадзы гæххæттæ æмæ премитæ радтой Дигорайы 2-æм скъолайы ахуыргæнæг Вадим Зарицкый æмæ йæ ахуыргæнæг Мæрзаты Зæлинæйæн.

Уалдзæг дард нал у, æмæ та тагъд уыдзæн фадат нæ ирон чыджытæн сæ зондындинадтæ æмæ сæ аив ирон дзырд равдысын ерыстæ «Ирон дæн æз»-ы.

АЛЫККОН.

(Состоялся республиканский конкурс среди юношей на знание осетинских традиций. К сожалению, в Моздокском районе не удалось провести муниципальный этап конкурса по причине недостатка конкурсантов.)

ВОПРОС – ОТВЕТ

ПОЧЕМУ ТРУДНО ПОПАСТЬ К ГЛАВНОМУ ВРАЧУ?

Наши читатели неоднократно жаловались на то, что попасть к главному врачу МЦРБ или заведующему поликлиническим отделением для взрослых очень сложно. Многим требуется печать на документах, которую уполномочены поставить только эти два специалиста. Сложно бывает попасть за печатью и к секретарю поликлиники. Создаются очереди. О том, есть ли решение у этой проблемы, мы заинтересовались у главного врача МЦРБ Азамата Бузоева. Вот его ответ:

– Некогда в больнице существовала практика приёма граждан главным врачом по личным вопросам в определённые часы. Я её упразднил. Считаю, что должен быть до-

ступен для людей в любое время, когда нахожусь в своём кабинете. Но, к сожалению, загруженность в работе не позволяет мне находиться в кабинете весь день. Меня нередко вызывают во Владикавказ. Было бы неправильно в этом случае иметь график приёма граждан: в указанное в нём время меня могут срочно вызвать на совещание. Каково же будет людям, которые специально отложили свои дела для встречи с главным врачом?

Чтобы завизировать документы, граждане могут оставить их в приёмной у секретаря, которая передаст их мне при первой возможности. По закону сделать это можно в течение трёх рабочих дней. Затем секретарь

позвонит и сообщит гражданам, что документ можно забрать. Та же процедура актуальна и для поликлиники. Моего коллеги Андрея Джаджиева действительно тоже часто нет на месте. Это преимущественно связано с обширностью его участка, где 43 адреса, которые он должен посещать еженедельно.

В связи с большой загруженностью я буду ходатайствовать перед Министерством здравоохранения о включении в штат МЦРБ дополнительных единиц заместителей главного врача и заведующего поликлиническим отделением для взрослых. Возможно, тогда мы решим сложившуюся ситуацию. Что касается секретаря поликлиники – будем разбираться.

В СОВЕТЕ ВETERANОВ

АНАЛИЗ СДЕЛАННОГО И ЗАДАЧИ НА 2022 ГОД

На состоявшемся 14 января заседании президиума, которое провел заместитель председателя общественной организации Георгий Адамов, ветераны детально проанализировали проведенную в минувшем году работу. Разговор прежде всего шёл о вопросах, в решении которых очевидны инициатива и последовательность Совета ветеранов, настойчивость комиссии по социальной защите людей старшего поколения, много лет бесценно возглавляемой Тамарой Павловной Белоконой.

Ни один вопрос, затрагивающий общественные интересы – отдельных групп населения или всех жителей района, – не проходит мимо внимания членов ветеранской организации. Они всегда в курсе происходящего в районе и, опираясь на собственный жизненный и профессиональный опыт, способствуют решению проблемных вопросов, создающих в обществе социальную напряженность. Совет ветеранов, соцкомиссия обращаются с письменными запросами в местные органы власти, в министерства и ведомства, используют как эффективную трибуну районную газету.

Большим подспорьем в решении социальных проблем для ветеранской организации служит налаженная работа с населением. Люди с открытой душой приходят в Совет ветеранов, в том числе с личными нуждами. И всегда находят понимание и отклик. В частности, «социальный наказ» был получен от пожилых людей – региональных льготников, давно поставленных на учёт на бесплатное изготовление зубных протезов в стоматологической поликлинике, но так и не дождавшихся помощи. И Совет, соцкомиссия посчитали своим долгом добиться решения вопроса. В течение нескольких лет получали формальные отписки из всех адресов, но из недавно поступившего ответа от и.о. министра здравоохранения РСО-Алания С. Тебиева следует, что вопрос, наконец, решается.

Не давал покоя ветеранам и тот факт, что после передачи районом в Министерство транспорта республики полномочий по пассажироперевозкам на внутрирайонных маршрутах ситуация в этой сфере заметно

ухудшилась. Жители нескольких сельских поселений не раз обращались по этому поводу в Совет ветеранов с просьбами разобраться в той или иной спорной ситуации, а тот в свою очередь – к руководству муниципальной власти и в Минтранс с просьбами прислушаться к мнению пассажиров отдельных маршрутов. В текущем году полномочия по организации движения пассажирского транспорта вновь переданы району.

Решение всех вышеописанных вопросов районный Совет ветеранов со сплоченной совестью может занести в свой актив. Но Г. Адамов предложил ксерокопии всех обращений в инстанции по разным вопросам и полученных ответов передавать члену президиума, депутату Собрания представителей района, опытному юристу Любове Петровне Токаревой, чтобы в необходимых случаях их не нужно было искать.

К сожалению, не всегда всё складывается удачно. В частности, ветераны пытались повлиять на ситуацию в МУП «Моздокский водоканал», финансовое состояние которого поставлено в зависимость от повышения тарифа на водоснабжение и водоотведение. Но устанавливая и регулировать тарифы – функция РСТ. С республиканской службой по тарифам в вопросах ЖКХ плотно работают районные и городские власти благодаря достигнутому взаимопониманию. С 1 июля для МУП «Водоканал», как и для других предприятий сферы ЖКХ, будут утверждены новые, экономически обоснованные, тарифы.

Не согласились ветераны с решением АМС района о завершении строительства так называемого «Дома ветеранов» по ул. Комсомольской на условиях его репродуцирования. Власть сослалась на то, что на ул. Гоголя уже функционирует дом-ин-

тернат малой вместимости, обеспечивающий имеющиеся потребности. По мнению ветеранов, это не так. «Моздокский вестник» не раз выступал с публикациями о предназначении социального объекта по ул. Комсомольской, на продолжение строительства которого было дано добро на самом высоком уровне. Ничего общего с домом-интернатом по ул. Гоголя, являющегося по сути хосписом, он не имеет. Поэтому Совет ветеранов, подняв все имеющиеся разрешительные документы, намерен продолжать добиваться завершения строительства объекта по первоначальному проекту...

Г. Адамов напомнил членам президиума, что Моздокская ветеранская организация всегда была одной из самых многочисленных и боеспособных в Северной Осетии. Когда праздновалось 45-летие организации, об этом говорили многочисленные гости, представители власти, Совета ветеранов республики. Но время не стоит на месте, за прошедшие несколько лет из жизни ушли многие активисты. Председатель Совета ветеранов Юрий Георгиевич Соколов длительное время находится в Москве в связи с серьёзным заболеванием глаз. Несколько снизилась активность ветеранов и коронавирусная пандемия. Но наше старшее поколение намерено и впредь успешно решать задачи, которые стояли и стоят перед ним. Продолжится работа по двум направлениям: социальная защита пенсионеров; патриотическое воспитание молодежи в духе лучших традиций прошлого – любви к малой родине, постоянной готовности к защите Отечества.

В текущем году нашей ветеранской организации исполнится 50 лет. К этой знаменательной дате она намерена подготовиться серьёзно. В частности, Т. Белоконой предложено издать буклет об истории организации, её деятельности, материалы для которого сама же взялась собрать. Наверняка буклет получит интересным, поскольку ветераны – не только активные участники всех мероприятий патриотической направленности в районе, но и организаторы многих из них.

Св. ТОТОВА.

ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

ВИНУ ПРИЗНАЛ, РАСКАЯЛСЯ

Прокуратурой Моздокского района поддержано обвинение по уголовному делу в отношении М.С.Г., который совершил преступления, предусмотренные ч. 2 ст. 228 УК РФ: незаконное изготовление и хранение наркотического средства в крупном размере без цели сбыта и ч. 1 ст. 222 УК РФ: незаконное приобретение, хранение и перевозка огнестрельного оружия. Они были совершены при следующих обстоятельствах.

6 июля 2020 года, в период с 10 час. 10 мин. до 10 час. 40 мин., напротив домовладения №50 по ул. Первомайской г. Моздока, в ходе личного досмотра М.С.Г. в левом переднем кармане его брюк было обнаружено и изъято изготовленное им наркотическое средство масло каннабиса (гашишное масло) массой в высушенном виде 5,9 грамма. Это согласно «Списку наркотических средств и психотропных веществ, оборот которых в Российской Федерации запрещён в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации», утверждённое постановлением Правительства РФ №1002 от 1 октября 2012 года «Об утверждении значительного, крупного и особо крупного размеров наркотических средств и психотропных веществ, а также значительного, крупного и особо крупного размеров для растений, содержащих наркотические средства, для использования их в соответствии с новой редакцией статей 228, 228.1, 229 и 229.1 УК РФ» является крупным размером, которое М.С.Г. в нарушение требований Федерального закона №3-ФЗ от 18.01.1998 г. «О наркотических средствах и психотропных веществах» (ст. ст. 17, 20) незаконно изготовил и хранил без цели сбыта.

6 июля 2020 года, в период с 11 час. 20 мин. до 11 час. 40 мин., в ходе осмотра салона автомобиля «Лада-217030», номер государственной регистрации H093BE-15/RUS, припаркованного напротив домовладения №50 по ул. Первомайской г. Моздока, под передним пассажирским сиденьем обнаружен и изъят обрез гладкоствольного ружья модели «ТОЗБМ» 16 калибра, являющегося самодельным нестандартным ручным коротко-

ствольным огнестрельным оружием. Оно было снаряжено двумя охотничьими патронами 16 калибра, являющимися боеприпасами к гладкоствольному охотничьему огнестрельному гражданскому оружию, пригодными для использования по прямому назначению.

М.С.Г. в нарушение Федерального закона №150-ФЗ от 13.11.1996 г. «Об оружии», запрещающего оборот огнестрельного оружия и боеприпасов к нему, незаконно приобрёл, хранил и перевозил ружье и патроны до момента их обнаружения и изъятия.

При расследовании уголовного дела М.С.Г. вину не признавал, однако на судебном заседании под тяжестью доказательств, представленных стороной обвинения, дал признательные показания, раскаялся, просил суд строго его не наказывать.

Назначая наказание, суд учел, что М.С.Г. совершил преступные деяния умышленно, и они по характеру и степени общественной опасности отнесены законом к преступлениям средней тяжести (ч. 1 ст. 222 УК РФ) и тяжким (ч. 2 ст. 228 УК РФ), положительную характеристику по месту жительства, наличие на его иждивении двоих малолетних детей, отсутствие судимости, активное способствование расследованию преступления, статус ветерана боевых действий.

На основании ч. 3 ст. 69 УК РФ, по совокупности преступлений, путем частичного сложения назначенных наказаний судом назначено М.С.Г. наказание в виде лишения свободы сроком в 3 года 6 месяцев со штрафом в размере 200 тысяч рублей.

На основании ст. 73 УК РФ назначенное М.С.Г. наказание в виде лишения свободы считать условным, с испытательным сроком в 3 года 6 месяцев. В течение испытательного срока М.С.Г. обязан не менять постоянного места жительства без уведомления специализированного государственного органа, осуществляющего исправление осужденного, куда ему необходимо регулярно являться на регистрацию один раз в месяц, в дни, установленные уполномоченными сотрудниками соответствующего специализированного государственного органа.

Е. БОРЗЕНКО,
старший помощник прокурора
района.

ЗДОРОВЬЕ

КАК ПРОЙТИ РЕАБИЛИТАЦИЮ ПОСЛЕ COVID-19

Коварство Covid-19, как сегодня уже известно, заключается не только в тяжёлом течении болезни, высокой смертности, но и в долгосрочных последствиях. Преодоление острого периода болезни не у всех людей означает полное выздоровление. Многие после тяжёлого течения заболевания долго не могут дышать полной грудью, быстро устают после будничных дел или ходьбы, несложно у них приходят в норму и показатели крови. Люди часто жалуются на ухудшение памяти и концентрации внимания, на выпадение волос и так далее. Президентом РФ Владимиром Путиным было принято решение развернуть в стране программу по реабилитации после коронавируса. В нашей республике она реализуется на базе санаториев «Осетия», «Сосновая роща» и Республиканского геронтологического центра (далее – РГЦ) с 1 декабря 2021 года в соответствии с постановлением Правительства РСО-Алания от 19 ноября 2021 года «О порядке осуществления реабилитации лиц, перенесших новую коронавирусную инфекцию на территории РСО-Алания».

Реабилитация представляет собой комплекс мероприятий, направленных как на восстановление физических возможностей пациентов, так и на преодоление психологических проблем. С учётом необходимости врач при реабилитации может назначить пациенту несколько процедур из целого комплекса: медикаментозное лечение, воздействие физическими факторами, бальнео- и теплогрязелечение, лечебную физкультуру, кинезиотерапию, работу с клиническим психологом и так далее. Реабилитацию проходят в течение 12 дней. В пункте 4 «Порядка направления на реабилитацию лиц, перенесших новую коронавирусную инфекцию, в санаторно-курортные учреждения и иные реабилитационные учреждения Министерства труда и социального развития РСО-Алания» говорится:

«Отбор пациента на реабилитацию в санаторно-курортные учреждения и иные реабилитационные учреждения Министерства труда и социального развития РСО-Алания» осуществляется лечащим врачом медицинской организации, в которой пациент проходит диагностику и лечение в рамках оказания первичной медико-соци-

альной помощи в соответствии с Территориальной программой обязательного медицинского страхования, в том числе после проведения углубленной диспансеризации граждан, перенесших новую коронавирусную инфекцию».

С направлением от лечащего врача, заявлением на получение путёвки на реабилитацию, паспортом и СНИЛСом пациент должен обратиться в Министерство труда и социального развития республики (в отдел по работе с обращениями граждан – 1 этаж, 2 кабинет). Моздокчанам с доставкой документов помогают в поликлинике. Путёвку пациенту предоставляют в порядке очереди. При заезде он должен предъявить либо QR-код, либо ПЦР-тест (его срок действия – 72 часа).

Заместитель директора по медицинской части Республиканского геронтологического центра Георгий Николаевич Хестанов более подробно рассказал о работе программы:

– Реабилитацию лица с постковидным синдромом проходят совершенно бесплатно. Все расходы, в том числе на питание, медикаменты, физио- и прочие процедуры нам оплачивает Министерство труда и социального развития республики. Мы не испытываем проблем с нехваткой мест. В нашем центре – 63 койки, и преимущество мы отдаём имен-

но лицам с постковидным синдромом. Пациенты должны поступать к нам с результатами исследований крови, ЭКГ, заключениями ряда узких специалистов и лечащего врача участковой поликлиники, если он переболел недавно, а если недавно, то все эти анализы у него будут в выписке из больницы. Как только к нам поступает пациент, на него заводится медицинская карта и назначается осмотр и врачом-терапевтом, и рядом узких специалистов: неврологом, иглорефлексотерапевтом, физиотерапевтом, врачом ЛФК, психологом. Каждый с учётом степени постковидного синдрома и наличия хронических заболеваний делает свои назначения.

Практически всем пациентам показаны лечебная физкультура, занятия в тренажёрном зале, физиотерапия, работа психолога. Депрессивное состояние встречается практически у всех пациентов. Также нередко им требуется лечение астено-невротического синдрома, чем занимается невролог. Отмечу, что мы имеем очень хорошо оснащённое отделение физиотерапии, водолечебницу. Что касается питания, то оно сбалансированное, качественное, включает даже такие продукты, как сёмга и красная икра. Мы очень рады видеть в наших стенах моздокчан. Жителям отдалённого района у нас особое внимание. Так что – милости просим!

Реабилитацию после Covid-19 только в РГЦ прошли 11 моздокчан. Среди них, например, Маиса Мамишева и Лариса Таймазова. Обе женщины остались очень довольны. Более подробно о пребывании в центре рассказала Лариса Тазбиевна:

– Каждой из нас после проведённого обследования назначили определённый комплекс процедур и медикаментозное лечение. Мне были рекомендованы лечебная физкультура, сеансы психоэмоциональной разгрузки, иглоукальвание, озонотерапия, циркулярный душ, четырёхкамерные ванны, массаж. Хочу отметить, что в центре – отменное питание и очень трепетное, внимательное отношение к пациентам со стороны как врачей, так и медсестёр. Они прояв-



ляли заботу о нас, будто о родных людях. Каждому потом дали важные рекомендации, как поддерживать здоровье дома. Я советую всем, кто тяжело перенёс коронавирусную инфекцию, подать заявку на реабилитацию!

Анна Николаевна Волохова тоже побывала в геронтологическом центре, вот что она рассказала:

– Я никогда не была ни в санаториях, ни в профилакториях... Не представляю даже, как мне так повезло попасть на реабилитацию сразу после болезни. Её я перенесла тяжело. Лежала в алагирской больнице. А вернувшись домой, от знакомых узнала про реабилитацию, записалась у фельдшера, и уже через три дня меня пригласили приехать. Радости моей не было предела! Встретили моздокчан, как дорогих гостей, наша врач-терапевт Алана Габаева окружила вниманием, заботой. Везде чистота, уют, процедуры и приёмы пищи – вовремя. К кому ни обратилась из медицинского персонала – все доброжелательные, участливые. Для нас несколько раз проводились культурные мероприятия с участием вокалистов и танцоров. Однажды нас возили в Аланский мужской монастырь, где также приняли очень тепло, даже покормили. В геронтологический центр к нам приез-

жал и батюшка, который беседовал, отвечал на интересующие вопросы. На деле себя показала половица: не было бы счастья, да несчастье помогло! Не было бы болезни, не побывала бы я в таком замечательном месте. Руководители центра поинтересовались, почему мы не приезжали к ним в целях профилактики возрастных болезней. Я, например, потому, что не знала. Теперь обязательно буду приезжать. Хочу выразить большую благодарность всему медицинскому персоналу геронтологического центра и ковидного отделения алагирской больницы! Я чувствую эффект от их усилий!

К сожалению, не все моздокчане в курсе, что имеют право на реабилитацию как сразу после болезни, так и по истечении большего срока при наличии постковидного синдрома. А всё потому, что не в курсе и многие врачи, фельдшеры сельских ФАПов и амбулаторий, которые могли бы вести разъяснительные беседы с населением. Надеюсь, что данная публикация будет полезна как врачам, так и их пациентам. Всего на 20 января реабилитацию прошли 13 моздокчан, из них 11 – в геронтологическом центре.

Ю. ЮРОВА.

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия-Алания №1341 от 22.12.2021 г.
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Администрации местного самоуправления Моздокского городского

поселения от 22.07.2011 г. №1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Моздокского городского поселения Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории,

о внесении изменений в документацию по планировке территории на основании заявлений физических или юридических лиц» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в сети интернет www.mozdok-osetia.ru.

моздок-осетия.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Бриго главы Администрации
местного самоуправления
Моздокского городского поселения
З.Б. ДЕДУРОВ.**

*Утверждено постановлением Администрации местного самоуправления
Моздокского городского поселения от 22.12.2021 г. № 1341*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории на основании заявлений физических или юридических лиц» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории на основании заявлений физических или юридических лиц» (далее – Административный регламент) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории на основании заявлений физических или юридических лиц» (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, подготовившие документацию по планировке территории (проекты планировки территории, проекты межевания территории в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа), о внесении изменений в документацию по планировке территории для размещения объектов, указанных в части 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе лица, указанные в пунктах 3, 4 части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mozdok-osetia.ru);

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

На официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия административного регламента;

график приема заявителей;

основания для отказа в приеме документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории на основании заявлений физических или юридических лиц».

2.2. Предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее – Администрация).

2.2.2. Структурное подразделение, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги, – отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Отдел).

2.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Администрации:

юридический и почтовый адрес: 363760, РСО-Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

Контактный телефон 8(86736) 3-40-90.

График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: mozdok@bk.ru.

2.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Отдела:

юридический и почтовый адрес: 363760, РСО-Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47.

Контактные телефоны: 8(86736) 2-31-14, 2-27-29.

График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителей: вторник, четверг – с 9.00 до 17.00.

Адрес электронной почты: mozdok@bk.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

утверждение документации по планировке территории;

направление документации по планировке территории на доработку;

утверждение документации о внесении изменений в документацию по планировке территории;

направление документации о внесении изменений в документацию по планировке территории на доработку.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 96 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документации по планировке территории.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Земельным кодексом Российской Федерации. Жилищным кодексом Российской Федерации. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Постановлением Правительства Российской

Федерации от 28 марта 2017 г. №346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. №1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесения изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 28.05.2008 г. №20-РЗ «О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания»;

Решением Собрания представителей Моздокского городского поселения от 17.06.2013 г. №85 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности».

Постановлением Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения РСО-Алания от 11.05.2012 г. №829 «Об утверждении Положения о комиссии по организации проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности при Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица), учредительные документы юридического лица (в случае обращения юридического лица).

Документ, подтверждающий полномочия заявителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя, не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Документацию по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории на электронном и бумажном носителе.

2.7.4. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.7 настоящего раздела Административного регламента.

2.10. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные, не установленные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Нарушение срока представления в Администрацию документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, указанного в распоряжении департамента о подготовке документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части.

Направление в Администрацию для утверждения документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории лицами, которые в силу части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации не уполномочены на самостоятельное принятие решения о разработке документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории.

Направление в Администрацию для утверждения документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, решение о разработке которой не было принято Администрацией.

2.11.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для принятия решения департаментом о направлении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории на доработку для устранения замечаний:

2.12.1. Несоответствие представленной документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории требованиям, установленным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Несоответствие представленной документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории по составу и содержанию статьям 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12.3. Несоответствие документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13. Перечень оснований для принятия Администрацией решения об отклонении и направлении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории на доработку:

2.13.1. Несоответствие представленной документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории требованиям, установленным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(Продолжение – на 4-й стр.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

3.4.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории определяется Уставом муниципального образования городского поселения Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания, Положением и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.4.4. В случае если в соответствии с частью 12 статьи 43, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории, внесения изменений в документацию по планировке территории и проекту межевания территории не проводятся, административная процедура, предусмотренная пунктом 3.4 настоящего раздела, не выполняется.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории и опубликование протокола о результатах общественных обсуждений по документу по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.5. Принятие решения, предусмотренного пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.1. Администрация с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

В случае если в соответствии с частью 12 статьи 43, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения по проекту планировки территории, внесения изменений в документацию по планировке территории и проекту межевания территории не проводятся, решение, указанное в подпункте 3.4 настоящего раздела, принимается Администрацией в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории в департамент.

3.5.2. Основанием для отклонения документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие указанной документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории не допускается.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения об утверждении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории.

ритории или об отклонении документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории и направлении ее в Отдел на доработку.

3.6. Опубликование документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории.

3.6.1. Документация по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации в сети интернет www.mozdok-osetia.ru.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры составляет семь дней со дня утверждения документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства,

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия Администрации, его руководителя, должностных лиц, а также работников.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 363760, РСО-Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории на основании заявлений физических или юридических лиц»

Прошу принять решение (нужное отметить V):

об утверждении документации по планировке территории;

об утверждении документации о внесении изменений в документацию по планировке территории.

(реквизиты постановления Администрации, решения лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (Окончание – на 6-й стр.)

ФОРМА

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке
территории, о внесении изменений в документацию
по планировке территории на основании заявлений
физических или юридических лиц»*

(должность уполномоченного лица,

инициалы, фамилия)

адрес: _____

Заявитель _____
(наименование или Ф.И.О. правообладателя земельного участка)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

адрес электронной почты: _____

(Окончание. Начало – на 3–5-й стр.)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявление и документы _____ принял.

(для физического лица - Ф.И.О.,
для юридического лица - полное
наименование организации)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги: _____

Место выдачи результата предоставления муниципальной услуги: _____

(Должность уполномоченного
Специалиста отдела архитектуры и
градостроительства Администрации
местного самоуправления Моздокского
городского поселения)

(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ЕЕ ОТДЕЛЬНЫЕ ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ
ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия-Алания №1342 от 22.12.2021 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения от 22.07.2011 г. №1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных

услуг», руководствуясь Уставом Моздокского городского поселения Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания, **постановляю:**
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Се-

верная Осетия-Алания от 21.02.2017 г. №239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдачи решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовки и выдачи Акта о произведённом переустройстве и (или) перепланировке отделом архитектуры и градостроительства Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации

и размещению на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в сети Интернет www.mozdok-osetia.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
Врио главы Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения
З.Б. ДЕДУРОВ.

Приложение к постановлению Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения от 22.12.2021 г. №1342

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется собственнику, осуществляющему переустройство (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mozdok-osetia.ru);

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

На официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия административного регламента;

график приема заявителей;

основания для отказа в приеме документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения.

2.2.2. Структурное подразделение, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги, – отдел архитектуры и градостроительства Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

юридический и почтовый адрес: 363760, РСО-Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

Контактный телефон 8(867-36) 3-40-90.

График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: mozdok@bk.ru.

2.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Отдела: юридический и почтовый адрес: 363760, РСО-Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47.

Контактные телефоны: 8(867-36) 2-31-14, 2-27-29.

График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителей: вторник, четверг, с 9.00 до 17.00.

Адрес электронной почты: mozdok@bk.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о согласовании переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании (или об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается по результатам рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) и иных представленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела документов не позднее чем через 45 дней со дня представления в администрацию документов

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №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».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (предоставляет) в адрес исполнителя заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту с документами.

2.8. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

2.8.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.8.2. 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, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, предусмотренное частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.8.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.8.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2.8.5. 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);

2.8.6. Заключение 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.

2.9. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.8.4 и 2.8.6 пункта 2.8 Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме исполнитель, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены

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

заявителем по собственной инициативе: правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

заключение 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.

2.10. Требовать от заявителей документы, требование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента, не допускается.

Заявителю выдается расписка по форме согласно Приложению №2 в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения исполнителем, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Непредставление определенных пунктами 2.8, 2.9 настоящего раздела Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.15.2. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.9 настоящего раздела Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.9 настоящего раздела Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.15.3. Представление документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги,

устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня с даты его поступления в отдел по общим организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения. Регистрация заявления, поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.19.1. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легковых автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.19.2. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает необходимые для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

настоящий Административный регламент; образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очередности.

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Отдела при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в Отделе; отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.22. Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.22.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов; doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта); xls,lsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.22.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с ис-

пользованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

2.22.3. Электронные документы должны: обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

2.22.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.22.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг в субъектах Российской Федерации посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг, могут утверждаться нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований порядку их выполнения

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

Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных Заявителем;

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление (вручение) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2. Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов является обращение заявителя в Отдел, либо получение от исполнителя, направленного заявителем посредством почтового отправления, либо получение от исполнителя, направленного заявителем посредством электронного обращения, заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов.

Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), проверяет комплектность представленных документов. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае отсутствия полного пакета документов при личном обращении специалист Отдела поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2. При необходимости, после регистрации в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, специалистом отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения,

на втором экземпляре заявителя ставится отметка о принятии данного заявления.

Датой подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов считается день регистрации.

3.2.3. После регистрации заявление передается главе Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и назначения резолюции.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов является регистрация.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов - один день.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении администрации имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - семь дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление (вручение) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов является поступление его в уполномоченный Отдел.

3.4.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов поручает исполнение поступившего обращения специалисту Отдела.

3.4.3. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов:

Осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов;

Проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае непредставления документов, указанных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель возвращает заявителю заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенный к нему комплект документов.

3.4.5. На основании принятого решения исполнитель готовит:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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»;

(Продолжение – на 8-й стр.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ»

(Продолжение. Начало – на 6–7-й стр.)

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов – 37 дней.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который

осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения его руководителем, должностных лиц, а также работников.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления му-

ниципальной 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 363760, РСО-Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены доку-

менты (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. 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.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(наименование органа
местного самоуправления)

от _____
(наименование заявителя- юридического лица, Ф.И.О.

физического лица)

почтовый адрес, телефон, факс

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники

помещения в многоквартирном доме, 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 (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ 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 помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от « _____ » _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

* 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) _____ на _____ листах;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, в многоквартирном доме на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

----- (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Расписка в получении документов

1. Перечень сведений и документов, которые получены от заявителя:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Примечания
		подлинник	копия	подлинник	копии	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1		
2		
3		
4		
5		
6		

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ год
Расписку получил _____ / _____ (Ф.И.О., подпись заявителя)

После рассмотрения документы выданы

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) _____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. (при наличии) физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме _____ (ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____, занимаемых (принадлежащих) _____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое помещение в многоквартирном доме) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещения(ий) в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

* 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.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____ (наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. (при наличии) должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»



