



ВЛАДИКАВКАЗ

www://vladgazeta.online/

gazeta_vladikavkaz

Печатный орган муниципального образования г. Владикавказ. Общественно-политическая газета. Рекомендованная цена – 10 руб.



1899 азы 15 майы Ирыстоныл æрцыд стыр хорздзинад – мыхуыры рацыд нæ уарзон поэт Хетæгкаты Къостайы æнæмæлгæ чиныг «Ирон фæндыр» – ирон адæмы сæрыстырдзинады тырыса. Сæдæ азы фæстæ та, 1999 азæй нæ республикаейы президенты Указмæ гæсгæ, 15-æм майы, бæрæг кæнæм Ирон æвзаг æмæ литературæйы бæрæгбон.

4-м фарс.

ÆНÆ МАДÆЛОН ÆВЗАГ НÆЙ ИРОНДЗИНАД, ИРОН ÆГЪДАУ, ИРОН ФАРН



ЭФФЕКТИВНОЕ ДОЛЕЧИВАНИЕ, БЕСПЛАТНЫЕ МЕДИКАМЕНТЫ И ТРАНСПОРТ ДЛЯ ПОЛИКЛИНИК **2** стр.



ТРЕНЕР **5** стр.



ЕСЛИ ДРУГ ОКАЗАЛСЯ ВДРУГ... **6** стр.

ОСТАВАЙТЕСЬ ДОМА



По данным Роспотребнадзора РСО-А на 13 мая 2020 года в РСО-А зарегистрирован 1 871 (+70 за сутки) случай заражения новой коронавирусной инфекцией.

- 1 374 человека находятся на амбулаторном лечении.
- 97 человек проходят лечение в медучреждениях республики.
- 386 человек выздоровели.
- 14 человек скончались.

Всего под медицинским наблюдением на самоизоляции остаются 1 962 жителя республики. Сняты с медицинского наблюдения (самоизоляции) – 3 516 человек.

Уважаемые жители Северной Осетии! Просим вас соблюдать режим самоизоляции! При наличии температуры и признаков ОРВИ вам необходимо вызвать скорую помощь или врача на дом из поликлиники по месту жительства.

Горячая линия по вопросам новой коронавирусной инфекции РСО-А 8 800 301-20-68.

В РОССИИ НАЧАЛСЯ ЭТАП ВЫХОДА ИЗ РЕЖИМА ОГРАНИЧЕНИЙ

ПРЕЗИДЕНТ РФ ВЛАДИМИР ПУТИН ОБЪЯВИЛ ОБ ОКОНЧАНИИ ПЕРИОДА НЕРАБОЧИХ ДНЕЙ И НОВЫХ МЕРАХ ПОДДЕРЖКИ ЭКОНОМИКИ И РОССИЯН

Президент РФ Владимир Путин в четвертый раз выступил с телеобращением к россиянам в связи с распространением коронавирусной инфекции и предложил новые меры для безопасности граждан и поддержки экономики. Он сообщил, что 11 мая окончательно истекает период нерабочих дней на федеральном уровне, и Россия подошла к следующему этапу – смягчению режима ограничений. Этот этап не будет одномоментным: выход или смягчение режимов ограничений, по словам В. Путина, «должны проходить при строгом соблюдении всех условий и санитарных требований, которые гарантируют безопасность людей». Он отметил, что опасно безрассудно забегать вперед в снятии ограничений.

Российский лидер напомнил, что в настоящий момент ответственность регионов всех уровней власти за каждый шаг исключительно велика. По его словам, это касается реализации всех профилактических мер и четкой, обоснованной линии на постепенное снятие ограничений, определения режима работы предприятий. Как подчеркнул глава государства, эпидемиологическая обстановка в разных регионах России отличается, поэтому на предстоящем этапе «надо действовать еще более тонко, внимательно». «Нельзя руководствоваться общей калкой, потому что в одних регионах определенные действия могут создавать неоправданные риски для граждан, а в других, напротив, привести к неоправданному ограничению для жизни людей, деятельности предприятий», – пояснил глава государства. «Выход из режимов ограничений быстрым не будет, он потребует значительного времени, поэтому, начиная с 12 мая, на всех этапах вплоть до полного завершения эпидемии необходимо будет сохранять как общие санитарные требования, так и дополнительные профилактические меры в регионах», – подчеркнул президент.

Соответственно, дополнительные полномочия глав регионов в связи с коронавирусом продлеваются: они могут в зависимости от ситуации смягчать или ужесточать ограничения. Главы регионов также смогут приостанавливать деятельность предприятий, которые не обеспечивают соблюдение требований санитарной безопасности. При этом «за сотрудниками предприятий, деятельность которых пока приостановлена, как и прежде, сохраняется заработная плата».

Президент подчеркнул, что с 12 мая необходимо создать условия для восстановления базовых отраслей экономики (связь, энергетика, сельское хозяйство, промышленность и строительство). В связи с этим вводится новый пакет мер по поддержке граждан и экономики.

В частности, для соцработников с 15 апреля по 15 июля установят специальную федеральную доплату. Доплата для врачей, которые работают в социальных учреждениях, составит 40 тысяч рублей за двухнедельную смену; а если они непосредственно оказывают помощь больным, зараженным коронавирусом, – 60 тысяч.

Президент сообщил, что нуждающиеся семьи с детьми смогут разово получить около 33 тысяч рублей на одного ребенка уже в июне сразу за полгода; а с 1 июня будет произведена



единообразная выплата в десять тысяч рублей на каждого ребенка с трех до 15 лет включительно. Минимальный размер пособия по уходу за ребенком вырастет до 6 751 рубля (для неработающих граждан, в том числе студентов). Будут установлены ежемесячные выплаты для семей с детьми в размере пяти тысяч рублей. Кроме того, по три тысячи рублей в месяц на каждого несовершеннолетнего ребенка направят семьям, где родители временно потеряли работу.

Владимир Путин заявил, что с начала апреля количество официально зарегистрированных безработных выросло вдвое и достигло 1,4 млн человек. «Ситуация непростая и требует комплексных действий по стабилизации рынка труда, по поддержке людей, потерявших работу», – сказал президент.

В связи с этим вводится новый пакет экономических мер. Главой государства предложено полностью списать налоги и страховые взносы для ИП, малого и среднего бизнеса, пострадавшего от пандемии, а также социально ориентированных НКО за II квартал, кроме НДС.

С 1 июня запускается специальная кредитная программа поддержки занятости для предприятий в пострадавших отраслях, а также социально ориентированных НКО. В рамках программы, если компания сохранит занятость на уровне 90% от штатной численности, то весь кредит и проценты по новой программе спишут; а если на уровне не ниже 80% – спишут половину кредита и процентов по нему. Ставка по новым кредитам для поддержки занятости составит 2%, при этом не надо будет платить ежемесячно. Объем кредита будет рассчитываться по формуле: один МРОТ на одного сотрудника в месяц исходя из шести месяцев. Срок погашения – 1 апреля 2021 года. Президент подчеркнул, что предприятия должны направлять полученные по кредиту ресурсы в первую очередь на обеспечение выплат зарплат.

Глава государства сообщил, что самозанятым гражданам вернут их налог на доход, уплаченный в 2019 году, в полном объеме. Им также предоставят так называемый налоговый капитал в размере одного МРОТ, за счет которого они смогут в этом году проводить налоговые платежи, не отвлекая собственных средств. Индивидуальным предпринимателям предоставят налоговый вычет в размере одного МРОТ на страховые взносы. Кроме того, президент поручил провести докапитализацию микрофинансовых организаций и направить на эти цели 12 млрд рублей.

А. КАДИЕВА

ПОЗДРАВЛЕНИЯ

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЕВЕРНОЙ ОСЕТИИ!

Поздравляю вас с Днем осетинского языка и литературы! Этот праздник подтверждает важность родного языка в жизни каждого человека. Язык – основа нашей культуры, в нем заключен многовековой дух, мудрость и опыт народа, это главное, что нас объединяет. Слово, сказанное на родном языке, всегда вызывает особые чувства, оно способно украсить любое торжество, сгладить конфликт, напомнить о братстве и общих корнях, от которых нельзя отрываться.

Мы по праву гордимся древней историей осетинского языка, свидетельствующей о длинном и славном пути наших предков. Видные российские и зарубежные ученые посвятили его изучению целую жизнь. В Осетии любому известны имена В.Ф. Миллера, А.М. Шегрена, Ж. Дюмезиля, В.И. Абаева. Сегодня осетинский язык активно изучают в США, Германии, Франции, Бразилии, Аргентине, Индии, Турции и других странах мира.

Осетинский язык и созданная на нем литература – достояние, которое мы обязаны сохранить во имя будущего нации. И здесь нужны усилия не только государства, но и всего общества. Только вместе мы сможем решить такие важные задачи, как расширение сферы применения осетинского языка, повышение общего уровня грамотности, изучение национальной литературы и нашего богатейшего фольклора – неотъемлемой части языковой культуры.

Призываю всех вас, дорогие земляки, присоединиться к этой благой цели и постараться внести свой посильный вклад в ее реализацию. Давайте чаще говорить на родном языке, собственным примером прививать подрастающему поколению уважительное к нему отношение, а значит, к народу, который ты представляешь, и к земле, на которой живешь.

Доброго вам здоровья, благополучия и успехов во всех начинаниях!

Вячеслав БИТАРОВ,
Глава Республики Северная Осетия – Алания

ДОРОГИЕ ЖИТЕЛИ ОСЕТИИ!

День осетинского языка и литературы, занимающий особое место в календаре памятных дат республики, призван еще раз напомнить о важности сохранения родного языка как символа национального и духовного единства нашего народа.

Этот праздник неразрывно связан с именем выдающегося Коста Хетагурова, который по праву считается основоположником осетинского литературного языка. Бессмертное творческое наследие великого поэта является неисчерпаемым источником вдохновения, отражает всю красоту и многообразие нашей яркой самобытной культуры.

Родной язык для каждого народа является бесценным даром, сохраняющим вековую мудрость прошлого и дающей силы жить и создавать ради благополучия будущих поколений. И потому нашей общей задачей должно оставаться стремление беречь и преумножать богатые языковые традиции.

Пусть этот праздничный день станет для всех нас еще одним стимулом для новых достижений на благо республики! Крепкого здоровья вам, дорогие мои земляки, мира, добра, радости и благополучия!

Алексей МАЧНЕВ,
председатель Парламента Республики Северная Осетия – Алания

ЗЫНАРГЪ АЕМБÆЛТТÆ!

15-æм майы мах бæрæг кæнæм Ирон æвзаг æмæ литературæйы бон, æмæ уæ йæ хорзæх уæд!

Не сгыхт ахуыргонд Абайты Васо афтæ загъта: «Нæй æвзаг – нæй адæм». Уыцы ныхасы стыр мидис ис. Разы дæн йемæ, ирон адæм уæдмæ цæрдзысты, цалымæ æгас уа мадæлон æвзаг. Тынг æхсызгон мын вæййы, нæ ахуыргонд фæсивæд æмæ нæ сывæллæттæ иронау куы фæдзурынц. Нæ хус хуамæ æрдарæм, фыццаджыдæр, уымæ, цæмæй нæ кæстæртæ дзурыт æмæ кæсой иронау. Мæнмæ гæсгæ, ацы хуыддаджы бирæ аразгæ у бинонтæй. Алчидæр йæ хæдзары куы хуса ирон ныхас, куы зона ирон æгъдæуттæ, уæд нæ намыс никуы фесæфдзæн.

Абон арфæ кæнын, ирон æвзаг уæлдай кæмæн нæу, уыцы адæмæн. Зæрдæрухс ут æмæ уыл ацы кадджын бæрæгбон рæсугъдæй цæуæд!

Дзæуджыхъæуы муниципалон
арæзты сæргъæууæг ИКЪАТЫ Русланбег

ДОРОГИЕ ЖИТЕЛИ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗ!

Сегодня мы отмечаем важный и значимый праздник – День осетинского языка и литературы. Наш родной язык – это бесценное богатство, основа национальной культуры, инструмент сохранения и развития духовного наследия и традиций.

Языковые особенности и национальные традиции сильнее всего закрепляются в сознании человека с детства. Понимать и разговаривать на осетинском языке нас учат в семье, а бережное отношение к родному языку закладывают в нас наши старшие.

Æнæкæрон у, ирон литературæйы бындурæвæрæг, поэт, публицист Хетæгкаты Къостайы сфæлдыстад нæ мадæлон æвзаджы райрæзтæн. Кæй фæнды зонин, ахуыр кæнын, æмбарын йæ мадæлон æвзаг, уыдонæн йæ «Ирон фæндыр» у диссаджы ахуыргæнæн чынгæ.

Арфæ кæнын Ирыстон цæрджытæн ирон æвзаг æмæ литературæйы бæрæгбон фæдзыл. Алы адæмы хаттæн дæр мадæлон æвзаг у, йæ националон культурæйы ирддæр тæмæн, историон бынты райрæзты æмæ бахъæр-хъæныны фидардæр хотых. Ирон æвзаг у нæ бындур, нæ хъару æмæ сæрыстыр-дзинæд. Уый фæрцы нæ сæр бæрæгбон хæссæм æмæ сæрыстырæй кæссæм фидæнмæ! Дзурут иронау! Бæрæгбон хорзæх уæ уæд!

Дзæуджыхъæуы сахары бынагтон хиуынаффæйады
администрацийы сæргъæууæг ФÆРНИАТЫ Тамерлан

ЭФФЕКТИВНОЕ ДОЛЕЧИВАНИЕ, БЕСПЛАТНЫЕ МЕДИКАМЕНТЫ И ТРАНСПОРТ ДЛЯ ПОЛИКЛИНИК

ОПЕРАТИВНЫЙ ШТАБ

В республиканской клинической больнице формируется дополнительный коечный фонд, и одновременно идут работы по организации его кислородной поддержки. По мере поступления оборудования в РКБ и КБСМП суммарно удастся развернуть 70 реанимационных коек. Под пристальным контролем медиков амбулаторного звена находятся граждане, которые прошли курс лечения в двух крупных республиканских больницах, и на долечивание направлено около 400 человек. Эта информация прозвучала на заседании Оперативного штаба по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции под руководством Главы РСО-А Вячеслава Битарова с участием председателя Правительства Таймураза Тускаева, его заместителя – министра здравоохранения Тамерлана Гогичаева.

Мероприятие проходило в формате видеоконференции, и на прямой связи находились главы местной власти, руководители министерств и ведомств, главные врачи учреждений больницы и поликлиник.

По мнению Вячеслава Битарова, окончательное решение в отношении выписки из больницы пациента, прошедшего



курса лечения, должен принимать главный врач лечебно-профилактического учреждения, его заместитель по направлению и медицинские специалисты.

– Такое решение является ответственным и взвешенным, и принимать его нужно с учетом существующих рекомендаций республиканского и федерального Министерства здравоохранения. Безусловно, в этом важном вопросе и в

дальнейшей ситуации с долечиванием следует обратиться и к опыту российских регионов, имеющимся позитивным наработкам, – сказал Вячеслав Битаров.

Участники видеоконференции подчеркнули важность своевременного обмена информацией между врачами лечебно-профилактических учреждений и их коллегами из амбулаторного звена в отношении граждан, находящихся на долечивании после стационара. Постоянные контакты могут до минимума свести количество повторных обращений в больницы, и также исключить факты самолечения, способные привести к тяжелым последствиям для здоровья.

Обращаясь к руководителям поликлиник, глава региона отметил, что все граждане, находящиеся на амбулаторном лечении и под медицинским наблюдением, должны бесплатно обеспечиваться лекарственными препаратами.

– Нагрузка возросла – нужно охватить как можно больше жителей. Перед главами местной власти поставлена задача – находиться в постоянном контакте с руководителями поликлиник и оперативно решать вопросы транспортного обеспечения, – подчеркнул Вячеслав Битаров.

Участники видеоконференции рассмотрели вопросы, связанные с повышенными выплатами медицинскому персоналу, наличием средств индивидуальной защиты.

ЗАСЕДАНИЕ

БЕЗ ПАНИКИ



Тамара БУНТУРИ

Во Владикавказе прошло заседание Оперативного штаба муниципального образования г. Владикавказ по вопросу выработки совместных мер по предотвращению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории муниципального образования г. Владикавказ.

Заседание состоялось под председательством главы МО г. Владикавказ Русланбека Икаева. В его работе приняли участие члены Общественного совета г. Владикавказ, депутаты Собрания представителей г. Владикавказ, активисты общественных организаций. В повестке дня – наиболее актуальные вопросы на сегодняшний день: проведение траурных мероприятий в условиях соблюдения режима самоизоляции, мониторинг цен на медицинские услуги, помощь городским поликлиникам ввиду резко возросшего количества обращений граждан.

Русланбек Икаев начал с информации о количестве звонков в день на телефоны регистратур 1-й, 4-й, 7-й городских поли-

клиник. «Это более тысячи звонков. Люди звонят уже при малейшей температуре, что говорит о возникновении паники. Терапевты не успевают выезжать на дом», – отметил глава МО. Со своей стороны муниципальная власть отреагировала: выделила поликлиникам около десяти легковых машин для транспортировки врачей, но призвала горожан сохранять спокойствие, по возможности не выходить из дома и соблюдать все необходимые меры предосторожности. Иначе и так переполненные больницы просто не выдержат.

Особая сфера посещений – траурные мероприятия. Помочь семье усопшего, выразить соболезнования всегда были важной миссией представителей всего многонационального народа в Осетии. Но сегодня этим, пожалуй, и стоит ограничиться. Иначе можно получить реальный очаг распространения инфекции. Русланбек Икаев призвал старших фамилий провести разъяснительную работу по поводу столь деликатной темы и временно, до окончания пандемии, по возможности ограничить число пришедших на похороны. А тем, кто пришел, рекомендовано соблюдать социальную дистанцию.

Михаил Шаталов обратил внимание

на отсутствие масок у водителей и пассажиров маршрутных такси, следующих из Беслана во Владикавказ. И призвал к более жестким мерам воздействия. Несмотря на регулярные рейды общественных инспекторов совместно с представителями МВД общественный транспорт по-прежнему представляет собой зону риска. И посему принято решение усилить контроль в этом направлении. На всей территории России за нарушение масочного режима вводятся штрафы, но начальник Управления МВД по городу Владикавказу Вадим Таутиев в связи и так с безденежным положением людей, не сторонник подобных мер и пытается достучаться до их сознания при помощи разъяснительных предупреждений. Пока. Но если не дойдет, то штрафовать все же придется.

Раз вводится обязательный масочный режим, значит, в аптеках должны быть маски. По доступной цене. Иначе люди будут экономить, и промокшая маска, использованная более 2-х часов кряду, станет не орудием защиты, а орудием инфицирования. По информации Минэкономразвития РСО-А, сегодня предприятия республики изготавливают 10 тысяч масок в день по цене 11–12 рублей. Но они не поступают в розничную продажу. Аптеки предлагают одноразовые маски минимум по 30 рублей.

Ввиду ажиотажного спроса, по свидетельству очевидцев, выросла и стоимость проведения компьютерной томографии легких. Но нужно ли самому себе назначать небезопасную и дорогостоящую процедуру, или все-таки это должен делать доктор?

Также в ходе заседания звучали мнения, что пандемия разом высветила накопившиеся проблемы. К примеру, адресная помощь малоимущим семьям, а было охвачено более 8 тысяч семей, наглядно говорит о том, что таких семей много и в благополучные дни. Особая проблема – теневая занятость, с которой вроде бы регулярно борются, но, видимо, недостаточно. Еще один аспект – работа в онлайн-формате: увеличившиеся объемы нещадно обрушивают работу сайтов. В заключение Русланбек Икаев поблагодарил врачей и тех медиков, кто добровольно вошел в резервный фонд, призвал всех соблюдать меры безопасности и пожелал здоровья.

Собравшиеся в зале почтили память члена Общественного совета города Владикавказ Руслана Бедоева минутой молчания.

АМС

ВО ВЛАДИКАВКАЗЕ ПРОХОДЯТ РЕЙДЫ ПО ТОРГОВЫМ ОБЪЕКТАМ

Сотрудники Правобережной префектуры Владикавказ проводят совместные рейды с Роспотребнадзором республики. Они проверяют торговые объекты на соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в период распространения коронавирусной инфекции.



«Сегодня в очередной раз мы встретились с представителями магазинов и центрального рынка. Были проведены разъяснения по нормам Роспотребнадзора, указаны выявленные недостатки, которые предприниматели обязались в ближайшее время устранить. В случае неисполнения к нарушителям будут применены меры административного характера», – рассказывает Тимур Бекмурзаев, главный специалист отдела городского хозяйства Правобережной АМС Владикавказ.

Среди обозначенных требований – использование средств индивидуальной защиты сотрудниками и посетителями, термометрия персонала, частая дезинфекция помещений, обеспечение соблюдения посетителями социальной дистанции обязательными ограничительными линиями. При нарушении нескольких требований торговым точкам грозит временное приостановление деятельности до устранения недочетов.

Соб. инф.

ДЕНЬ ПОБЕДЫ: В КРУГУ САМЫХ БЛИЗКИХ, НО НЕ МЕНЕЕ ТОРЖЕСТВЕННО

В год памяти и славы на 9 мая не удалось провести праздничный парад и шествие «Бессмертного полка» в его традиционном виде. Но подвиг храбрых защитников Родины, героев вспомнили в каждой семье Северной Осетии. Многие отправили фотографии фронтовиков для участия в онлайн-шествии, приняли участие в акции «Окна Победы». Оставались дома, чтобы уберечь своих старших, уважаемых стариков-ветеранов, которых с каждым годом остается все меньше.

Самое активное участие в праздновании Дня Победы принял Владикавказ. Провели патриотические акции, возложили цветы к памятникам боевой славы.

МИНУТА МОЛЧАНИЯ В ПАМЯТЬ О ГЕРОЯХ

Глава МО г. Владикавказ Русланбек Икаев и глава АМС г. Владикавказ Тамарлан Фариев возложили цветы на Мемориале Славы. Традиционное возложение проходило во главе с руководителем Северной Осетии Вячеславом Битаровым. Собравшиеся почтили память павших минутой молчания, выполнили долг перед храбрыми защитниками Родины от имени всех жителей республики.

9 мая также состоялось открытие обновленной части Мемориала памяти уроженцев Осетии, бойцов и командиров Красной Армии, погибших при освобождении республики от немецко-фашистских захватчиков и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны.

Память о всех уроженцах Осетии, ушедших на фронт, было решено увековечить монументальным ансамблем, состоящим из памятника «Скорбящая мать» и двух барельефов. Проект разработан архитектором Русланом Козыревым. Аллея, ведущая к мемориальному комплексу, ранее стала ча-



стью акции «Сад победы». В преддверии 75-летия Победы на Аллее Славы были высажены 79 именных деревьев – столько уроженцев Северной Осетии носят звание Героев Советского Союза.

Помимо этого у могилы дважды Героя Советского Союза генерала Иссы Плиева была установлена бронзовая стенобарельеф. На ней изображена знаменитая конница прославленного полководца. Автором работы стал народный художник РСО-А Николай Ходов. В память о легендарном сыне Осетии цветы легли и к подножию памятника Иссе Александровичу Плиеву на набережной Владикавказ.

ОТ ЭЛЬХОТОВСКИХ ВОРОТ ДО МЕМОРИАЛА СЛАВЫ

Забеги длиною в 75 километров и 75 гвоздик, которые легли к вечному огню, – так отметили юбилей Великой По-

беды сотрудник АМС Владикавказ Батраз Аркаев и марафонец Анатолий Абисалов.

– Когда мне стало понятно, что у нас в связи с коронавирусом отменяется парад, решил провести одиночную акцию. Основная ее цель – почтить память погибших. Ну и, конечно, агитировать людей за здоровый образ жизни. Рад, что ко мне присоединился профессиональный марафонец Анатолий Абисалов, – рассказал Батраз Аркаев, начальник отдела градостроительных планов и адресной регистрации Управления архитектуры и градостроительства АМС Владикавказ.

Забеги организовали с соблюдением мер безопасности, выдержали необходимую дистанцию. Старт был дан в 03.00 от Эльхотовских ворот. Бегуны охватили несколько памятников боевой славы: монумент семи журавлей в память о Братьях Газдановых на подступах к Дзуарикау, «Барбашово Поле», стела на Гизельском кругу, вечный огонь у Мемориала Славы Владикавказ, где организаторы акции возложили 75 гвоздик. Участники забега признаются, что хотели бы и могли пробежать и больше памятных мест, но нужно было придерживаться цели – достичь 75-метрового километража. Всего забег продлился 9 часов.



(Продолжение на стр. 4)

БÆРÆГБОН

(Кæрон. Райдиан 1-аг ф.)

ÆНÆ МАДÆЛОН ÆВЗАГ НÆЙ ИРОНДЗИНАД, ИРОН ÆГЪДАУ, ИРОН ФАРН

Махæй алчидæр хорз æмбары, куыд стыр хæзна у ирон æвзаг. Нæ кадджын фыдæлтæ нын æй æнусты арфæй, цæстыгагуыйау хъахъхъæнгæ, æрхастой рæсугъд. Æнæ мадæлон æвзаг нæй ирондзинад, ирон æгъдау, ирон фарн. Ахæм адæймаг зынтæй ссардæуыдзæн, йе 'взаг, йæ адæмы истори чи нæ уарзы, цæсты гагуыйау æй чи нæ хъахъхъæны. Алкæмæ дæр нæ равзæрын кæны рæсугъд æнкъарæнтæ, сисы нæ бæрзонд уæлтæмæнадмæ.

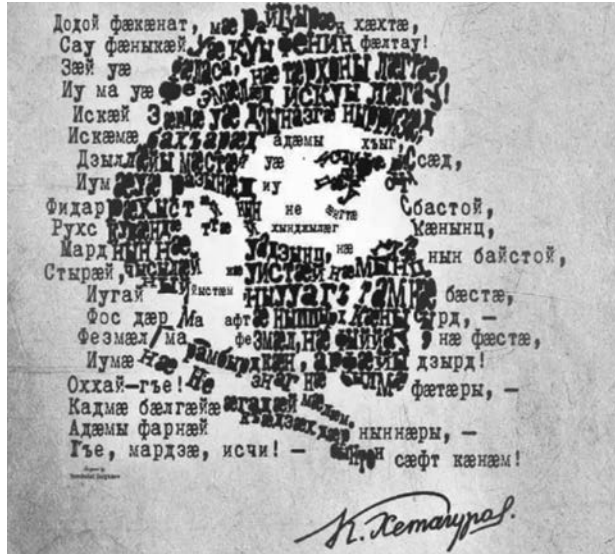
«Æз дæн ирон!» – цал æвзонг лæппуйы æрхастой сæ сæртæ нывондæн ацы æртæ дзырды сæраппонд. Æрмæстдæр ирæттæ кæй уыдысты, уый тыххæй нæ тугмондаг знæгтæ цас ирон лæджы цард аскъуыдтой. Мардтой нæ, цагътой нæ, иронау нæ дзурын нæ уагътой, фæлæ нæ басастыстæм! Ирон дзырд, нæртон ныхас, фыдæлты зарæг сын нæ бантыст фесафын.

Хетæгкаты Къоста æмæ Абайты Васо сæ цард цы æвзагæн снывонд кодтой, уыцы алæмæтон хъæздыг æмæ рæсугъд æвзагæй, ирондзинадæй, фыдæлты намысæй Ирон лæг кæддæриддæр хъуамæ уа сæрыстыр. Уадз, Зæххы къорийыл алы ирон хæдзарæй дæр хъуыса ирон ныхас, зæла ирон фæндыры цагъд æмæ алы ирон лæг дæр хъæлдзæгæй кафа ирон кафт.

Хъæздыг æмæ рæсугъд у нæ мадæлон æвзаг. Æхцон æмæ æввахс у махæй алкæй зæрдæмæ дæр йæ зæлынад. Фидар æмæ æнæаскъуыйгæ тæгтæй баст у алы ирон адæймаджы удварн æмæ миддунеимæ, сæйраджы та – нæ историимæ.

Ацы бæрæгбон æрбангом кæны æппæт Ирыстони адæмы, цытимæ йыл æмбæлындæр Райгуырæн бæстæйы алы къуымы дæр. Махæй алкæмæн дæр уæлдай хатт йæ зæрдыл æрлæууын кæны стыр бæрондзинад нæ мадæлон æвзаг бахъахъхъæнын æмæ рæзын кæныны хъуыддаджы. Хуымæтæджы, мыййаг, нæ фæзæгъынц, зæгъгæ, наци цæры уæдмæ, цалынмæ цæра мадæлон æвзаг.

Зындгонд уырыссаг классик К.Г. Паустовский афтæ загъта: «Иæ мадæлон æвзагыл стырзæрдæ цы адæй-



маг у, уый у хъæддаг!» Йæ мадæлон æвзаг æмæ традицтæ чи нæ уарзы æмæ зоны, уый нукуы базондзæн æмæ бамбардзæн æндæр адæмы æвзаг æмæ традицтæ. Кæцыфæнды адæймагæн дæр æппæты зынаргъдæр хъуамæ уой йæ ныййарджытæ, йæ Райгуырæн бæстæ æмæ йæ мадæлон æвзаг.

Ирон æвзаг махæн не 'ппæтæн дæр у сæйраг æвдисæндæр нæ царды. Уыцы нæртон æвзаг махæн æнусты дæргы дæтты царды тых, уый махæн у номгæнæн, ныфс, фидардзинад.

Абон мах, ирон адæм, цытджын æгъдауæй нысан кæнæм нæ мадæлон æвзаджы бон. Уый у, нæ кадджын фыдæлтæ нын цы æвидийгæ хæзнатæ ныуагътой, уыдонæй сæ рæсугъддæр, сæ бæркадджындæр. Абоны бонмæ ирон æвзаг рацыд историйы фæндæгтыл бирæ фыдæбæттæ бавзаргæйæ. Уыдон æй мæгуырæдæр нæ кодтой, фæлæ хъæздыгдæр. Ирон æвзаг афтæ фæлмæн, рæсугъд, аив æмæ æхцон у, æмæ йæ арфæйаг зæлтæ æндæр адæм куы фехъуысынд, уæд

æвиппайды сæ зæрдæмæ фæцæуы, йæ уацары сæ бакæны.

Ирон æвзагыл фæлдыстой сæ æнæмæлгæ уацмыстæ адæмон кадæггæнджытæ, фыццаг ирон поэт Мамсыраты Темырболат, ирон литературон æвзаджы бындурæвæрæг Хетæгкаты Къоста, ирон адæмы рухстауджытæ.

Ивгъуыд, XX æнусы, ирон æвзаг бахауд уæззау фыдæвзарæнты. Йæ алфавит ын раив-баив кодтой, бар нæ лæвæрдтой иронау фыссын, скъолаты ирон æвзаджы уроктæ æхгæдтой. Фæлæ ирон æвзагæн амæлæн нæй. Мах дарддæр дæр архайдыстæм ирон æвзаджы кад æмæ ахадындынад ноджы фæбæрзонддæр кæныныл.

Ирон æвзаг, нæ фыдæлты хæзна, у тынг рагон æмæ хъæздыг. Æнусæй æнусмæ алы рæтты цæугæйæ ирон адæмæн уыди бирæ алыгъуызон сыхæгтæ. Уымæ гæсгæ не 'взаг у бирæвæрсыг, къабазджын. Ирон æвзаг у, зæххы къорийыл рагондæр цы фондз æвзаджы ис, уыдонæй иу. Мæнæ куыд зæгъы ирон номдзыд поэт Дзанайты Иван-Нигер мадæлон æвзаджы тыххæй: «Ахуыргонд адæймаг æппæты фыццагдæр йæ мадæлон æвзаг базоны, уый фæстæ та – иннæ адæмты æвзæгтæ».

Ахсджиаг у мадæлон æвзаг, хъуамæ алы ирон адæймаг дæр зона йæ мадæлон æвзаг. Уый афтæ куы нæ уайд, уæд мах абон куыд хъусиккам, æмбариккам ирон адæмы уарзон поэт, нæ сæрхъуызой Хетæгкаты Къостайы уацмыстæ?

Мах хъуамæ бахъахъхъæнæм цæстыгагуыйау нæ фыдæлты хæзна-мадæлон æвзаг, уæм сæрыстыр нæ Ирыстонæй, не 'гъдæуттæй, нæ адæмæй.

Ирон æвзаджы хъысмæт аразгæ у не 'ппæтæй дæр, æмæ йыл хъуамæ иумæ зæрдиагæй кусæм.

О, 15-æм май сæрмагондæй нæ мадæлон æвзаджы бæрæгбон у, фæлæ махæн афæдзы 365 боны се 'ппæт дæр бæрæгбæттæ сты. Уымæн æмæ мах стæм ирæттæ! Уымæн æмæ цæрæм Ирыстони! Уымæн æмæ дзурæм иронау! Иу хатт ма нæ бæрæгбон хорзæх уæд!

КЪУДУХТЫ Маринæ

(Окончание. Начало на стр. 3)

ДЕНЬ ПОБЕДЫ: В КРУГУ САМЫХ БЛИЗКИХ, НО НЕ МЕНЕЕ ТОРЖЕСТВЕННО

С ПОДАРКАМИ И ПИСЬМАМИ – К ВЕТЕРАНАМ

Теплые поздравления в 75-ю годовщину Победы ветераны принимали в домашнем кругу. Главное – видеть ветеранов в добром здравии. По поручению главы АМС города Тамерлана Фарниева подарки участникам Великой Отечественной войны, прожива-



славного прошлого.

К поздравлениям героев присоединились и юные владикавказцы. Они написали ветеранам душевные письма с поздравлениями. Ее организацию в столице республики взяла на себя Управление образования АМС Владикавказа совместно с Юнармейцами города.

– В настоящее время из-за эпидемиологической обстановки выразить лично свои слова благодарности ветеранам Великой Отечественной войны не предоставляется возможным. Всероссийская акция «Письмо ветерану» позволила поздравить наших героев с самым главным праздником страны, – говорят организаторы.

Собранные письма были отправлены в 58-ю общевоинскую армию, служащие которой взяли на себя ответственность доставить письма ветеранам.

Екатерина ДЖИОЕВА



ющим во Владикавказе, передали председатель Комитета молодежной политики, физической культуры и спорта АМС Владикавказа Аслан Фидаров и сотрудники ведомства. Обошлись без объятий, но о Победе, конечно, поговорили.

При поддержке предпринимателей поздравили фронтовиков сотрудники Левобережной префектуры Владикавказа. Посетили 10 участников войны на дому, вручили подарки, вспомнили значимые моменты их



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РСО-А

В СЕВЕРНОЙ ОСЕТИИ ОРГАНИЗОВАНО ПРОИЗВОДСТВО МАСОК НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РЕСПУБЛИКИ

Министерством экономического развития РСО-А организовано производство масок на предприятиях республики. Ежедневно шьют около 10 тысяч штук. Себестоимость одной маски в зависимости от материалов составляет в среднем 11–12 рублей, однако, они не для розничной продажи.

– Проект некоммерческий. Все затраты на покупку сырья и производство финансируются благотворительным фондом социальной поддержки «Иристон», который основан предпринимателями республики. Маски передаются в медицинские учреждения и муниципалитеты. Около 15 тысяч отправлено в Клиническую больницу скорой помощи. А в районы Северной Осетии и в префектуры Владикавказа в общей сложности уже поступило более 10 тысяч изделий, предназначенных для бесплатной раздачи на похоронах, – пояснил заместитель министра экономического развития Зураб Дзоблаев.

Указанная работа ведется на постоянной основе, и будет продолжаться во время всего периода самоизоляции и ограничительных мер в связи с распространением коронавирусной инфекции.

ЮБИЛЕЙ

Камболат Ибрагимович родился 14 мая 1930 года в селении Дарг-Кох.

– Война меня застала, когда мне было 10 лет. В семье шесть детей. В селе все, кто мог воевать, ушли на фронт. Я мальчишкой работал в колхозе. В 10 лет уже мог водить трактор, комбайн. На занятия в школу ходили по вечерам. Ну, какие уроки? Вот так сидишь и спишь. Учителя говорили – идите домой, отдохните. Вот так к нам относились. С начала войны до самого конца мы работали в колхозе, – вспоминает **Камболат Габисов**.

Вольной борьбой он грезил с самого детства, но в Дарг-Кохе не было условий для тренировок. В 1950 году Камболата Габисова призвали в армию. Четыре года он отслужил в Китае.

– Я был тогда начальником радиостанции большой мощности. Держал связь Хабаровск-Москва-Владивосток. Служил в Порте Даньдун, но часто мы в Порт-Артуре бывали. Мне нравилась служба. Вот командир роты нас построит, а у меня все так начищено, все блестит, и старшина всегда говорил: «Курсант Габисов, выйдите из строя!» Я выхожу, поворачиваюсь к солдатам, а он говорит всем: «Вот так вам надо за собой следить!» Почему я не продолжил службу? У меня отец был старый. Мне писали, что он себя плохо чувствует, поэтому я вернулся, – вспоминает Габисов.

Говорят, если какая-то даже самая фантастичная идея приходит в голову, значит у человека есть все возможности ее реализовать. Детская мечта – что может быть сильнее ее? Он всегда хотел бороться, и ему хватило смелости претворить свою мечту в жизнь.



– Первый раз я пришел в борцовский зал на тренировки, когда мне было уже 26 лет. Я подошел к тренеру и говорю: «Запишите меня, пожалуйста, на борьбу. А он спросил: «Сколько вам лет?» Я говорю: «Двадцать шесть». Он усмехнулся: «Вы не рано пришли?» Я ему в ответ: «Я бороться хочу!» Он позвал своего самого лучшего воспитанника – я его поборол. Так начал тренироваться, – отметил Габисов.

Работа и борьба, борьба и работа. Работа на вагоноремонтном заводе и колоссальная работа над собой. Будни, которые вечерами проходили в спортзале «Локомотив», превращались в настоящий праздник для человека, подарившего сердце борьбе. Под чутким руководством тренера Бориса Георгиевича Абаева Камболат Габисов трижды становился чемпионом Центрального совета добровольного спортивного общества «Локомотив». А в 1968 году он стал чемпионом Всероссийского центрального совета профессиональных союзов.

– К 1962 году я уже набрался опыта и мог работать тренером. Меня с завода перевели в «Локомотив» и я принялся тренировать молодежь. Но соответствующего образования у меня не было. Помню, однажды мы где-то заседали, и я подсказал кое-что дель-



ТРЕНЕР

Сила воли, сила характера. Не зная этой удивительной силы – не разглядишь, не воспитаешь ее в других, не вырастишь чемпиона, да и просто хорошего человека. Ведь по-настоящему сильные люди никогда не обидят слабого и ставят нравственность выше любых почестей. Прежде чем стать тренером для кого-то, нужно быть тренером для себя самого. И только выстояв все бои с собственными страхами, слабостями, можно стать тренером с большой буквы. Камболат Ибрагимович Габисов – тренер по вольной борьбе, тренер по призванию. Он воспитал целую плеяду борцов, прославлявших Осетию далеко за ее пределами. Однако он в равной степени гордится всеми своими воспитанниками, которые выросли достойными людьми, хорошими семьянинами. Его жизненный путь – путь борца: и в спортзале, и на ковче жизни.

ное, а мне сказали: «Вы что? Без образования?!» Тогда я и решил в 36 лет поступить в Северо-Осетинский государственный институт. В 40 лет я получил диплом, – отметил собеседник.

К этому времени Камболат Ибрагимович уже наработал хороший опыт подготовки детей. И все в стенах здания родного спортивно-оздоров-

старший – Камболат Ибрагимович. Он – великий тренер, великий педагог. Он воспитал много поколений детей, и многие благодарны ему! Не все становятся чемпионами, но его воспитанники стали хорошими людьми. Благодаря спорту они пошли по верному пути. Камболат нам как отец! Он мог поругать, ведь молодежь шустрая, шепутная, он все замечал, но был справедливым. Занимался воспитанием, беседовал, ко многим ездил домой, общался с родителями. У него был дар наставника, как говорят, от Бога. Он на самом деле был и есть наш великий тренер, отец!»

«Дисциплина – мать победы», – говорил Александр Суворов. Сколько талантов остались нераскрытыми из-за плохой самодисциплины. Камболат Ибрагимович всегда это понимал, поэтому был строгим тренером не только по отношению к воспитанникам, но прежде всего к самому себе.

– Я благодарен своим ученикам. Столько лет прожил благодаря им: я не курил, не пил. Ведь очень важен личный пример для ребенка, – подчеркнул Габисов.

Сегодня подрастают новые поколения – люди другой формации, других моральных устоев. И порой хочется воскликнуть: «О времена! О нравы!» Тренер знает, где закралась ошибка в непрерывном процессе воспитания молодежи.

– Знаете, мое поколение было другим. Вот в молодые годы сажу на скамейке, если старик идет – за 50 метров до того, как он подойдет, я

ними надо заниматься. А сейчас есть такие родители, которые своих детей не видят целыми днями, – подчеркнул тренер.

Совсем другой подход был к воспитанию детей. Камболат Ибрагимович был далек от формального проведения занятий, как говорится, для галочки. Нет. Этот спорткомплекс был для него вторым домом и для своих ребят он сумел стать вторым отцом. Олег Калоев вспоминает: «Помню, в 1977 году в Ленинграде готовились к первенству СССР, и я подвернул ногу. Он, как отец, делал компрессы, ухаживал, чтобы подготовить меня. И так ко всем он относился. Нас было 8 человек – молодежная команда. Он днем и ночью не отходил от нас, следил, чтобы мы поели, отдохнули, соблюдали режим. Он настраивал нас, благодаря чему мы готовились к соревнованиям более серьезно, ответственно».

За годы работы Камболат Габисов подготовил более 30 мастеров спорта СССР. Среди них чемпионы Европы: Борис Бигаев, Олег Калоев; призеры первенства СССР: Марик Тедеев, Арон Калоев. Александр Плиев – победитель Первенства мира среди молодежи; Христафор Александриди – победитель центрального совета спортивного общества «Локомотив». Под наставничеством Камболата Ибрагимовича начинал свою спортивную карьеру и Рустем Келехсаев – победитель Кубка мира, победитель Первенства мира среди молодежи, двукратный чемпион Европы. Сколько ребят – сильных, достойных, смелых! Они раскрыли свои способности под чутким руководством своего тренера Камболата Габисова.

60 лет в спорткомплексе «Локомотив». В этих стенах Камболат Ибрагимович вырос в настоящего профессионала. Заслуженный тренер СССР по вольной борьбе, заслуженный работник физической культуры и спорта Северной Осетии. Награжден почетным знаком «За заслуги в развитии Олимпийского движения России», знаком «Отличник физкультуры и спорта России», медалью «80 лет Госкомспорту России», медалью «Во славу Осетии», дипломом сенаторского клуба за личный вклад, внесенный в развитие мировой спортивной борьбы, за развитие дружбы между народами, толерантности и ценностей Олимпийского движения, медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне», а также целым рядом других медалей. Камболат Ибрагимович – ветеран труда, ветеран спорта, почетный железнодорожник. Вся грудь в наградах. Признается, что его любимая медаль – это медаль Генерала Ермолова за участие в съемках художественного фильма «Донская повесть», и такая интересная страница была в летописи жизни нашего героя.

– Вот этой медалью меня наградили казаки за то, что я участвовал в съемках кинофильма «Донская повесть». Вот на фотографии я с Евгением Леоновым рядом. Мне даже говорили: «Камболат, иди в актеры – у тебя способности». А я в школе танцевал и играл, но артистом трудно быть. Зубрить надо много и в роль войти. Я как-то не захотел, – вспоминает Габисов.

Борец на пестром ковче жизни, скроенном из радостей и печалей, он выстоял и вышел победителем. Он вырастил детей, сейчас подросли внуки и уже есть правнуки. А сколько ребятшек всего он воспитал! Сколько судеб направил в верное русло! Камболат Ибрагимович считает себя поистине богатым человеком – дети его богатство.

Елена ГОБОЗОВА

КАМБОЛАТ ГАБИСОВ:

«Мое поколение было другим. Вот в молодые годы сажу на скамейке, если старик идет – за 50 метров до того, как он подойдет, я вставал и стоял так, пока он не отойдет на 50 метров, потому что если назад посмотрит, а я сел – это неуважение к старшему. Не занимаются сейчас с детьми. Начиная с детского сада, с ними надо заниматься. А сейчас есть такие родители, которые своих детей не видят целыми днями»

Беслана, Эльхотово, Чикола. Коллектив был сплоченный настолько, что по сей день многие уже дедушками стали, но мы продолжаем общаться. Вот эту дружбу нам привил наш

вставал и стоял так, пока он не отойдет на 50 метров, потому что если назад посмотрит, а я сел – это неуважение к старшему. Не занимаются сейчас с детьми. Начиная с детского сада, с



С 1 АПРЕЛЯ 2020 ГОДА В УГОЛОВНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ВВЕДЕН РЯД НОВЫХ СТАТЕЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА РАСПРОСТРАНЕНИЕ ФЕЙКОВ

С 1 апреля 2020 года в Уголовный кодекс Российской Федерации введен ряд новых статей, направленных на установление ответственности за распространение фейков.

Так, согласно статье 207.1 УК РФ, публичное распространение под видом достоверных сообщений заведомо ложной информации об обстоятельствах, представляющих угрозу жизни и безопасности граждан (или) о принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты от указанных обстоятельств будет наказываться штрафом в размере от трехсот тысяч до семисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до трех лет.

Обстоятельствами, представляющими угрозу жизни и безопасности граждан в настоящей статье признаются чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, чрезвычайные экологические ситуации, в том числе эпидемии, повлекшие или могущие повлечь человеческие жертвы, нанесение ущерба здоровью людей и окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнеде-

ятельности населения.

Статьей 207.2 УК РФ устанавливается ответственность за публичное распространение под видом достоверных сообщений заведомо ложной общественно значимой информации, повлекшее по неосторожности причинение вреда здоровью человека, что наказывается штрафом в размере от семисот тысяч до одного миллиона пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо ис-

правительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Уголовные дела о преступлениях, предусмотренных указанными статьями, будут подсудны мировому судье.

Кроме того, существенно повышаются предусмотренные действующей статьей 236 Уголовного кодекса Российской Федерации санкции за нарушение санитарно-

эпидемиологических правил.

В частности, за совершение указанных деяний, повлекших по неосторожности массовое заболевание или отравление людей либо создавших угрозу наступления таких последствий, предусматривается, в числе прочего, штраф в размере от пятисот тысяч до семисот тысяч рублей (ранее – до восьмидесяти тысяч рублей), ограничение свободы на срок до двух лет (ранее – до года), либо принудительные работы на срок до двух лет, либо лишение свободы на тот же срок (новые санкции).

Если нарушение повлекло по неосторожности смерть человека, размер штрафа составит от одного миллиона до двух миллионов рублей, ограничение свободы на срок от двух до четырех лет, принудительные работы либо лишение свободы на срок от трех до пяти лет.

В случае смерти по неосторожности двух или более лиц к виновному лицу будет применено наказание в виде принудительных работ на срок от четырех до пяти лет либо лишение свободы на срок от пяти до семи лет.

В случае смерти по неосторожности двух или более лиц к виновному лицу будет применено наказание в виде принудительных работ на срок от четырех до пяти лет либо лишение свободы на срок от пяти до семи лет.

В случае смерти по неосторожности двух или более лиц к виновному лицу будет применено наказание в виде принудительных работ на срок от четырех до пяти лет либо лишение свободы на срок от пяти до семи лет.

В.В. Зохранова,
старший помощник прокурора
Затеречного района

ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

Прокуратурой Иристонского района г. Владикавказа проведена проверка в Министерстве культуры РСО-А (далее – Министерство) по вопросу нарушения требований трудового законодательства в части своевременности оплаты труда.

В ходе проверки в Министерстве установлены нарушения Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и трудового законодательства.

В частности, денежное содержание государственным служащим и работникам Министерства за первую половину декабря 2019 года (аванс) выплачено 17.12.2019, за вторую половину – 15.01.2020, то есть в нарушение требований, установленных ч.6 ст. 136 Трудового кодекса РФ, предусматривающей требование выплаты заработной платы каждые полмесяца.

Кроме того, в нарушение ч.6 ст. 136 Трудового кодекса РФ, служебными контрактами и трудовыми договорами работников либо локальным нормативным актом Министерства культуры РСО-А не установлены конкретные даты выплат денежного содержания и заработной платы.

По итогам проверки прокуратурой района подготовлен проект представления об устранении нарушений закона, который прокуратурой республики внесен министру культуры РСО-А. Представление прокуратуры рассмотрено и удовлетворено.

Одновременно прокуратурой района в отношении должностного лица – министра культуры РСО-А Э.Т. Кубалова возбуждены дела об административных правонарушениях, предусмотренных ч.ч.1 и 6 ст. 5.27 КоАП РФ, которые рассмотрены Государственной инспекцией труда РСО-А, с применением наказания в виде предупреждения.

А.Х. КУЛОВ,
старший помощник прокурора района

УМВД РОССИИ ПО Г. ВЛАДИКАВКАЗУ

ПОЛИЦЕЙСКИЕ ПРОВОДЯТ ПРОВЕРКУ ПО ФАКТУ МОШЕННИЧЕСТВА ПРИ ПОКУПКЕ МЕДИЦИНСКИХ МАСОК

В дежурную часть отдела полиции обратилась 29-летняя местная жительница, которая сообщила, что у нее обманом похитили денежные средства.

Женщина пояснила, что решила заказать медицинские маски в сети Интернет на одном из сайтов. Она выбрала нужное ей количество тканевых масок и для заказа позвонила по номеру, указанному в контактах. В разговоре с консультантом потерпевшей пояснили, что фабрика по изготовлению масок находится в Москве и «ввиду сложившейся эпидемиологической ситуации доставка заказов осуществляется только по предварительной оплате».

Местная жительница согласилась и перевела необходимую денежную сумму в размере 1 100 рублей. Однако после, она так и не получила подтверждения заказа, а контакты, указанные на сайте, были заблокированы. Женщина поняла, что ее ввели в заблуждение и обратилась в полицию.

По данному факту проводится проверка, решается вопрос о возбуждении уголовного дела по ст. 159 УК РФ «Мошенничество».

ВНИМАНИЕ!

Сотрудники полиции вновь обращаются к жителям республики с просьбой быть внимательнее и не попадаться на уловки мошенников. Запомните! Не осуществляйте дистанционные покупки на непроверенных сайтах. Ни в коем случае не переводите полную стоимость за товар неизвестным лицам.

Зинаида ЧЕРЕДНИКОВА

ОСТОРОЖНО: НА ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ МОШЕННИКИ ПРОДАЮТ МЕДИЦИНСКИЕ МАСКИ!!!



УФССП РОССИИ ПО РСО-А

ВЛАДЕЛЕЦ МАШИНЫ ЗАПЛАТИЛ 400 ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ, СОВЕРШЕННЫЕ ЕГО ДРУГОМ

На исполнении в Ардонском районном отделе судебных приставов Управления ФССП России по Республике Северная Осетия Алания находилось 240 исполнительных производств о взыскании с местного жителя административных штрафов ГИБДД на общую сумму 400 тысяч рублей.

Молодой человек одолжил свою машину другу, который уехал на ней в один из регионов страны на заработки. Водитель нарушал скоростной режим, а также правила парковки, в общей сложности 240 раз.

Судебные приставы-исполнители направили владельцу автомашины уведомление о возбуждении исполнительных производств. Однако он уклонился от исполнения своих долговых обязательств и в добровольном порядке не оплатил административные штрафы.

В ходе совершения исполнительных действий судебные приставы-исполнители вынесли постановление о запрете на совершение регистрационных действий в отношении автотранспорта должника. Это и побудило мужчину, который не смог продать автомобиль, в кратчайшие сроки изыскать средства и погасить долг в полном объеме. Запрет на совершение регистрационных действий в отношении автотранспорта был снят, а исполнительные производств окончены фактическим исполнением.

Мадина ТОКАЕВА

ПРЕСС-СЛУЖБА ПОГРАНИЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ ФСБ РОССИИ ПО РСО-А

В СЕВЕРНОЙ ОСЕТИИ НА ПУТЯХ МЕЖДУНАРОДНОГО СООБЩЕНИЯ ПРОДОЛЖАЕТСЯ БОРЬБА С НЕЗАКОННЫМ ПЕРЕМЕЩЕНИЕМ ЧЕРЕЗ ГРАНИЦУ КОНТРАФАКТНЫХ ТОВАРОВ

Накануне в пункте пропуска Верхний Ларс сотрудниками пограничной и таможенной служб в ходе совместного осмотра грузового транспортного средства в технологической полости прицепа под полом выявлена табачная продукция.

34-летний гражданин Армении умышленно попытался ввезти в Россию сигареты, не оформив в установленном порядке. Более 800 блоков сигарет таких марок как «Classic», «Black», примерная оценочная стоимость которых составила свыше 400 тысяч рублей, изъяты и переданы в процессуальном порядке сотрудникам СОТ ФТС России.

Всего с начала 2020 года в пунктах пропуска Верхний Ларс и Нижний Зарамаг зафиксировано 35 попыток провоза через Государственную границу РФ неоформленной установленным порядком табачной продукции. Общая сумма контрабандного товара составила более 1,7 миллионов рублей.

Руководство Пограничного управления напоминает гражданам, что незаконное перемещение товаров и грузов через Государственную границу Российской Федерации является правонарушением и подлежит административному либо уголовному преследованию.



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЛЕВОБЕРЕЖНОЙ ЧАСТИ Г. ВЛАДИКАВКАЗА**

РЕШЕНИЕ

30.04.2020 г. Владикавказ № 129/742-4

**О передаче вакантного мандата депутата Собрания представителей
г. Владикавказ VII созыва зарегистрированному кандидату в депутаты
из списка кандидатов по муниципальному избирательному округу,
выдвинутого Северо-Осетинским республиканским отделением
политической партии
«КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»,
Караеву Замурзу Сергеевичу**

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Собрания представителей г. Владикавказ VII созыва Акоева Тимура Таймуразовича, избранного в составе муниципального списка кандидатов от Северо-Осетинского республиканского отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», на основании Решения Собрания представителей г. Владикавказ от 28 апреля 2020 года № 8/15 «О досрочном прекращении полномочий депутата Собрания представителей г. Владикавказ VII созыва Акоева Тимура Таймуразовича», Постановления Бюро Комитета Северо-Осетинского республиканского отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» от 30 апреля 2020 года «О замещении вакантного мандата в депутаты Собрания представителей муниципального образования г. Владикавказ седьмого созыва от избирательного объединения «Северо-Осетинское республиканское отделение политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», в

соответствии со статьей 64.32 № 36 – РЗ от 20 июля 2007 года «О выборах в органы местного самоуправления в Республике Северная Осетия - Алания», территориальная избирательная комиссия Левобережной части города Владикавказа

РЕШАЕТ:

1. Передать вакантный мандат депутата Собрания Представителей г. Владикавказ VII созыва зарегистрированному кандидату в депутаты из списка кандидатов по муниципальному избирательному округу, выдвинутого Северо-Осетинским республиканским отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Караеву Замурзу Сергеевичу.
2. Направить копию настоящего решения в Собрание представителей города Владикавказ.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Владикавказ».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Левобережной части города Владикавказа комиссии М.Г. Казахову.

**Заместитель председателя территориальной
избирательной комиссии**

Левобережной части г. Владикавказ

М.К. Хетагурова

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии**

Левобережной части г. Владикавказ

М.Г. Казахова

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.04.2020 г. № 102

**О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера за отчетный период с 01 января по 31 декабря 2019 года**

В связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2020 №272 «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 01 января по 31 декабря 2019 года»:

1. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., срок подачи которых предусмотрен распоряжением администрации местного самоуправления г. Владикавказа от 31.05.2010 №199 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления г. Владикавказа, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» представляются до 1 августа 2020 г. включительно.
2. Продлить до 1 августа 2020 г. включительно срок представления муниципальных служащих АМС г. Владикавказа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.
3. Отделу информационного обеспечения-пресс-службе главы АМС г. Владикавказа (Каллагова З.М.) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Владикавказ» и на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ в разделе «Противодействие коррупции».
4. Контроль над выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Гусова А.З.

Глава администрации Т. ФАРИНБЕК

«Управление муниципального имущества и земельных ресурсов г. Владикавказа сообщает, что 12.05.2020 состоялись торги по продаже права заключения договоров аренды следующих земельных участков:

Лот №2: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Пожарского, 40а площадью 3641 кв. м, кадастровый номер 15:09:0011501:447. Вид разрешенного использования: Железнодорожные пути. Категория земель: Земли населенных пунктов. Ограничения прав на земельный участок отсутствуют. Срок аренды 32 месяца.

Начальная цена годовой арендной платы за земельный участок составляет 299 021,00 руб.
Было подано 2 заявки. Участником аукциона признан: Цагаев Х.Ю. Участником аукциона не признан: Каряев А.С. Аукцион признан несостоявшимся.

Лот №3: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Керменистов, 1 площадью 2803 кв. м, кадастровый номер 15:09:0010513:419. Вид разрешенного использования: Среднеэтажная жилая застройка. Категория земель: Земли населенных пунктов. Ограничения прав на земельный участок отсутствуют. Срок аренды 32 месяца.

Начальная цена годовой арендной платы за земельный участок составляет 1 498 662,00 руб.
Аукцион признан несостоявшимся.

Лот №4: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Нартовская, 7 площадью 3944 кв. м, кадастровый номер 15:09:0010513:418. Вид разрешенного использования: Среднеэтажная жилая застройка. Категория земель: Земли населенных пунктов. Ограничения прав на земельный участок отсутствуют. Срок аренды 32 месяца.

Начальная цена годовой арендной платы за земельный участок составляет 2 108 720,00 руб.
Аукцион признан несостоявшимся.

Лот №5: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Металлургов, 4 площадью 4078 кв. м, кадастровый номер 15:09:0010513:417. Вид разрешенного использования: Среднеэтажная жилая застройка. Категория земель: Земли населенных пунктов. Ограничения прав на земельный участок отсутствуют. Срок аренды 32 месяца.

Начальная цена годовой арендной платы за земельный участок составляет 2 180 318,00 руб.
Аукцион признан несостоявшимся.

Лот №7: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Владикавказская площадью 323 кв. м, кадастровый номер 15:09:0040801:4521. Вид разрешенного использования: магазины продовольственные и промтоварные. Категория земель: Земли населенных пунктов. Ограничения прав на земельный участок отсутствуют. Срок аренды 18 месяцев.

Начальная цена годовой арендной платы за земельный участок составляет 1 194 412,00 руб.
Было подано 4 заявки. Участниками аукциона признаны: Валгасов В.И., Каряев А.С. Участником аукциона не признаны: Чертков Г.Д., Тогузова З.А. Аукцион признан несостоявшимся с единственным участником Валгасовым В.И.

Лот №8: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Промышленная 1-я, площадью 258 кв. м, кадастровый номер 15:09:0000000:5910. Вид разрешенного использования: Железнодорожные пути. Категория земель: Земли населенных пунктов. Ограничения прав на земельный участок отсутствуют. Срок аренды 18 месяцев.

Начальная цена годовой арендной платы за земельный участок составляет 50 420,00 руб.
Была подана 1 заявка. Участником аукциона признан: ООО «Терминал» в лице генерального директора Джиоевой О.В. Аукцион признан несостоявшимся.

Лот №9: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Гриса Плиева, площадью 650 кв. м, кадастровый номер 15:09:0031607:1808. Вид разрешенного использования: Магазины продовольственные и промтоварные. Категория земель: Земли населенных пунктов. Ограничения прав на земельный участок отсутствуют. Срок аренды 18 месяцев.

Начальная цена годовой арендной платы за земельный участок составляет 298 368,00 руб.
Было подано 4 заявки. Участниками аукциона признаны: Дзугаева Д.В., Пхалагов С.Т., Каряев А.С. Участником аукциона не признана: Тогузова З.А. Победителем аукциона признана: Дзугаева Д.В., зарегистрированная по адресу: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Калоева, 83. Продажная цена составила 826 479,36 руб.

Лот №10: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Весенняя, площадью 1959 кв. м, кадастровый номер 15:09:0040601:3745. Вид разрешенного использования: под обслуживание жилой застройки. Категория земель: Земли населенных пунктов. Ограничения прав на земельный участок отсутствуют. Срок аренды 32 месяца.

Начальная цена годовой арендной платы за земельный участок составляет 548 406,00 руб.
Была подана 1 заявка. Участником аукциона признан: Тигиев А.Д. Аукцион признан несостоявшимся.

Лот №11: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Весенняя, площадью 300 кв. м, кадастровый номер 15:09:0040503:4558. Вид разрешенного использования: Магазины. Категория земель: Земли населенных пунктов. Ограничения прав на земельный участок отсутствуют. Срок аренды 18 месяцев.

Начальная цена годовой арендной платы за земельный участок составляет 139 565,00 руб.
Было подано 5 заявок. Участником аукциона признан: Кокоев С.В. Участником аукциона не признаны: Хатагов Э.В., Тогузова З.А., Пхалагов С.Т., Сырхаева Н.Ф. Аукцион признан несостоявшимся.»

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
местного самоуправления г. Владикавказа
от « 08 » апреля 2020 г. № 348

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
(ИСОГД)».**

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» на территории города Владикавказа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, находящегося на территории муниципального образования г. Владикавказ, Республики Северная Осетия-Алания. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
Информация о местах нахождения, графике работы, структурных подразделений администрации местного самоуправления г. Владикавказа, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны Управления архитектуры и градостроительства (далее – Управление) АМС г. Владикавказа:

РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17

График работы Управления: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Приемный день сотрудников Управления - понедельник с 14.00 до 17.00. В остальные дни прием заявителей сотрудниками Управления осуществляется при наличии возможности, в связи с чем заявителям рекомендуется предварительно согласовывать по телефону возможность приема.

Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные рабочие дни время работы Управления сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Адрес электронной почты: vladikavkaz@rso-a.ru

2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Способ получения информации о местах нахождения и графике работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах, указанных в приложении № 4 к регламенту.

Прием заявителей осуществляется специалистами УДО АМС г. Владикавказа, ответственными за прием и регистрацию обращений в АМС г. Владикавказа, в соответствии с графиком приема посетителей и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес АМС г. Владикавказа либо в адрес Управления непосредственно; в письменной форме по адресу электронной почты администрации: vladikavkaz@rso-a.ru;

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Единой информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте АМС г. Владикавказа (vladikavkaz-osetia.ru);
- на информационных стендах при входе в здание АМС г. Владикавказа и в здании Управления.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа, также в информационном квитке, выдаваемом заявителю при приеме обращения. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единой информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ, путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных административных процедур в личный кабинет заявителя (www.gosuslugi.ru).

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

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы Управления размещаются при входе в здание АМС г. Владикавказа, а также при входе в здание Управления. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, и Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г. Владикавказа и адрес электронной почты АМС г. Владикавказа;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу; образцы заполнения заявления.

На официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа в сети Интернет размещаются: почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги АМС г. Владикавказа;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы АМС г. Владикавказа и ее структурных подразделений;
- порядок получения разъяснений;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Формы заявлений, бланки, образцы заполнения документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) размещаются: порядок предоставления муниципальной услуги; адрес официального сайта АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа, на котором размещены сведения об услуге; почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрации местного самоуправления г. Владикавказа; сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге; административный регламент с приложениями; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; график (режим) работы АМС г. Владикавказа и ее структурных подразделений; порядок получения разъяснений; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления г. Владикавказа. Ответственным подразделением по подготовке муниципальной услуги является Управление муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства АМС г. Владикавказа.

Прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, представленных заявителем, осуществляет Управление документационного обеспечения АМС и приема граждан. Прием документов (кроме заявления) также осуществляет Управление.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения: о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД); об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня представления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 30 минут.

Общий срок принятия решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) не более 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 1, ст. 21; 2007, № 45, ст. 5417; 2008, № 20, ст. 2251);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изменениями от 26 января, 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г., 29 июня, 29 июля, 2, 29, 30 декабря 2004 г., 21 марта, 9 мая, 2, 18, 21 июля 2005 г., 3, 10 января, 2 февраля, 3, 30 июня, 27 июля, 3 ноября, 4, 18, 29, 30 декабря 2006 г., 26 января, 5 февраля, 20 апреля, 26 июня, 19, 24 июля, 2, 25 октября, 4, 29 ноября, 1, 6 декабря 2007 г., 24, 29 апреля, 13 мая, 30 июня, 14, 22, 23 июля, 8 ноября, 25, 30 декабря 2008 г., 9 февраля, 9 апреля, 29 июня, 17 июля, 27 декабря 2009 г., 21, 24 февраля, 8 мая, 27 июля, 4 октября 2010 г.);
3. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2003 г., 29

июня, 3 октября, 21, 29 декабря 2004 г., 7 марта, 21, 22 июля, 31 декабря 2005 г., 17 апреля, 3, 30 июня, 27 июля, 16 октября, 4, 18, 29 декабря 2006 г., 28 февраля, 10 мая, 19 июня, 24 июля, 30 октября, 8 ноября 2007 г., 13 мая, 14, 22, 23 июля, 25, 30 декабря 2008 г., 14 марта, 17, 24 июля, 25, 27 декабря 2009 г., 22 июля 2010 г.);

4. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13; ст. 14; ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153);

5. Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 1, ст. 12, 17, 25; № 17, ст. 1480; № 30, ст. 3104; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; 2008, № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5733);

7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

8. Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970);

9. Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изменениями от 5 марта, 12 апреля 2001 г., 11 апреля 2002 г., 9 июня 2003 г., 11 мая, 29 июня, 22 августа, 2 ноября, 29, 30 декабря 2004 г., 5, 31 декабря 2005 г., 17 апреля, 3, 30 июня, 18 июля, 4, 18 декабря 2006 г., 24 июля, 2, 18 октября, 8, 23 ноября 2007 г., 13 мая, 30 июня, 22, 23 июля, 22, 30 декабря 2008 г., 8 мая, 17 июля, 21, 27 декабря 2009 г., 7 апреля, 17 июня 2010 г.);

10. Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

11. Приказ Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

12. Приказ Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

13. Законом Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2006 № 24-ПЗ «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания» (с изменениями от 30 июля 2007 г., 15 февраля 2008 г., 23 ноября 2009 г., 8 июля 2010 г.);

14. Законом Республики Северная Осетия-Алания от 28 мая 2008 № 20-ПЗ «О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания» (с изменениями от 23 ноября 2009 г.);

15. Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 июня 2006 № 163 «Об утверждении Порядка подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию градостроительных объектов в Республике Северная Осетия-Алания и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Республики Северная Осетия-Алания» (с изменениями от 23 июля 2010 г.);

16. Уставом муниципального образования г. Владикавказа (Дзауджикау) (с изменениями от 27 декабря 2006 г., 27 октября 2009 г.);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с приложением № 1 (примерная форма) – для физических лиц; юридические лица направляют заявление на фирменном бланке либо заверяют печатью), о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование органа (должностного лица), в который (которому) направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;
- суть заявления;
- личную подпись и дату.

Заявление дополнительно может содержать контактные телефоны заявителя и адрес его электронной почты.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению прилагаются:

- письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства). В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

Копия платёжного поручения, подтверждающая внесение платы в безналичной форме с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Квитанция установленной формы подтверждающая внесение платы наличными средствами.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Требовать от заявителей документов, не предусмотренных данным пунктом административного регламента, не допускается.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление согласия другого лица (лиц), документов и информации об ином лице (лицах), не являющихся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица (лиц) или их законных представителей на предоставление муниципальной услуги, а также обработку персональных данных указанного лица (лиц), либо полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при предоставлении муниципальной услуги и (или) передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (направить): отсутствуют

Должностное лицо Управления не вправе требовать: предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Должностное лицо Управления вправе рекомендовать представить дополнительные документы (материалы) способствующие скорейшему рассмотрению и положительному решению вопроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Физическому либо юридическому лицу может быть отказано в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД):

- не представлены определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента документы;
- представлены документы в ненадлежащий орган;
- не соответствие представленных документов требованиям законодательства;

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

2.10.1. Услуга банка или иной кредитной организации. Результатом данной услуги является копия платёжного поручения, подтверждающая внесение платы в безналичной форме с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

2.11. Размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 9 июня 2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Принятое от граждан заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках системы электронного документооборота, либо в Управлении, в журнале входящей корреспонденции в течение трех дней с момента поступления. При приеме заявления заявителю выдается информация-квиток, в которой указан регистрационный номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя.

По результатам приема необходимого пакета документов специалистом Управления заявителю выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств; помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая граждан с ограниченными физическими возможностями; помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
2. Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

«ВЛАДИКАВКАЗ» №48 (2665)
14 МАЯ, ЧЕТВЕРГ, 2020 Г.

ДОКУМЕНТЫ

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.
в холле здания, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей;
в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.
Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:
визуальной, текстовой обособленной (удовлетворенной) жалоб на непредоставление муниципальной услуги;
оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;
информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.6. настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатель доступности определяется по формуле: $ПД = КР * 100 / (КР + КН)$,
где:

КР – количество зарегистрированных запросов о предоставлении муниципальной услуги;
КН – количество обоснованных (удовлетворенных) жалоб на непредоставление муниципальной услуги.

Показатель качества определяется по формуле: $ПК = К1 * 100 / (К1 + К2 + К3)$,
где:

К1 – количество предоставленных муниципальных услуг;
К2 – количество предоставленных муниципальных услуг с нарушением установленного срока;
К3 – количество отмененных решений о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги характеризуется также:
обеспечением доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г. Владикавказ.
обеспечением возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМС г. Владикавказ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. прием заявления и документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
2. процедура выборки сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);
3. принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) либо об отказе в предоставлении;
4. выдача или направление заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) либо об отказе в предоставлении.

1. Прием заявления и документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в АМС г. Владикавказ, для получения муниципальной услуги. Обращение подается в Управление документационного обеспечения деятельности АМС г. Владикавказ и приема граждан или Управление и подлежит регистрации в течение 3 дней. Письменные обращения граждан должны содержать наименование и адрес органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложение сути заявления, личная подпись гражданина и дата. Заявитель вправе дополнительно указать также свой контактный телефон и адрес электронной почты. В подтверждение своих доводов гражданин вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Примерный образец оформления заявления представлен в приложении № 1.

При приеме документов специалист Управления, уполномоченный на прием документов:
устанавливает личность гражданина либо его законного представителя;
проверяет наличие полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента; осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;
выдает расписку о приеме документов от заявителя (при личном обращении).

В случае отсутствия полного пакета документов, либо его не соответствия установленным требованиям специалист Управления разъясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом исполнения административной процедуры приема документов является выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №2).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 20 минут. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), либо сотрудник администрации г. Владикавказ, осуществляющий прием заявления вместе с прилагаемыми к нему документами в части, касающейся (кроме проверки наличия полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента). Административная фиксация данного действия заключается в выдаче заявителю расписки о приеме документов либо квитка о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами.

2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (при необходимости), необходимых для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) – отсутствует.

Специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), осуществляет проверку документов, имеющихся по данному вопросу в его распоряжении, и формирует учетное дело (пакет документов) по данному вопросу.

3. Принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Основанием для начала данной процедуры является поступившее на рассмотрение специалиста Управления заявление и имеющиеся в его распоряжении документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента. Специалист Управления проверяет имеющееся заявление и документы на предмет соответствия действующему законодательству и определяет возможность (невозможность) предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

По итогам административной процедуры для принятия окончательного решения готовится ответ с приложением сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) либо готовится мотивированный отказ за подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства. Данные документы являются отображением результата административной процедуры.

Максимальный срок выполнения процедуры проверки заявления и сопутствующих документов, а также подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), составляет 25 дней.

Максимальный срок направления отказа в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) составляет 30 дней.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующих административных процедур.

1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
Заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения размещенных, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля.
Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г. Владикавказ, начальник Управления.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц АМС г. Владикавказ.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.
Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г. Владикавказ.
Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г. Владикавказ, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением АМС г. Владикавказ, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г. Владикавказ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки проектов решений (постановлений) и ответов на обращения заявителей, в связи с оказанием муниципальной услуги, предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г. Владикавказ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в суд.

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказ для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказ для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказ;

требование с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказ;

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

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.
Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава АМС, либо иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АМС г. Владикавказ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г. Владикавказ или к соответствующему должностному лицу.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы может являться рассмотрение этой жалобы (вопроса) в суде.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта АМС г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

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

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

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

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

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявителя вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) Главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию г. Владикавказ заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации г. Владикавказ сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказ, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К административному регламенту
Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Главе администрации местного самоуправления г. Владикавказ

Гр. _____

Прожив. _____

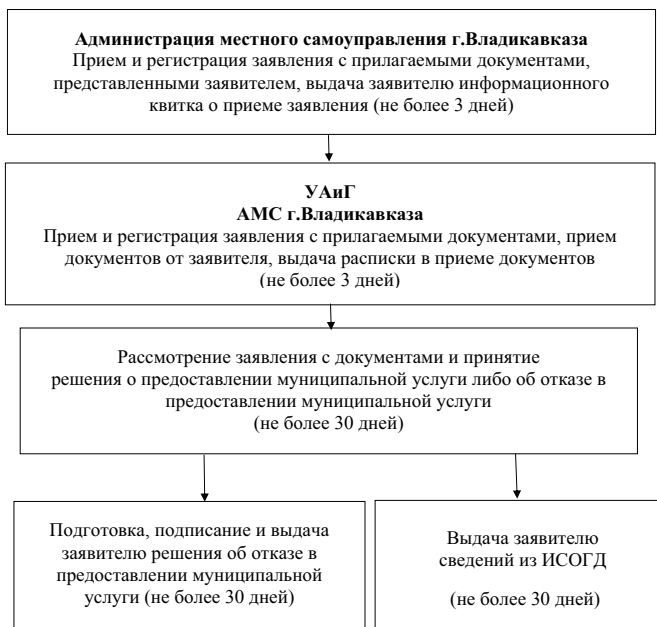
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____

Дата «___» _____ 201__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К административному регламенту
Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К административному регламенту
Предоставление сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Справочные телефоны, адреса, органов и организаций, обращение в которые необходимо при предоставлении муниципальной услуги размещается по следующим адресам в сети Интернет:

УФМС РФ:	www.fms.gov.ru
Управление Росреестра по РСО-Алания	www.t015.rosreestr.ru
ФБУ БТИ	www.r15.rosinv.ru
ОПФР по РСО-Алания	www.pfrf.ru
Мин. труда и социального развития РСО-Алания	www.minsotc15.ru
ЗАГС по РСО-Алания	www.zaags-15.ru
Государственное казенное учреждение Центр занятости населения по г.Владикавказ	www.trud15.ru
МРИ ФНС России по г.Владикавказ	www.r15.nalog.ru
МВД по РСО-Алания	www.mvd-alania.ru

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
местного самоуправления г.Владикавказ
от «08» апреля 2020 г. № 353

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

1. Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) АМС г.Владикавказ (далее администрация), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее муниципальная услуга).

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города, их должностными лицами, взаимодействия администрации города с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявители муниципальной услуги.

2.1. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, их законные представители.

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется правообладателю (физическому или юридическому лицу) земельного участка (размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки).

2.3. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 2.5.1 регламента, обращаются в АМС г.Владикавказ с заявлением в письменной или электронной форме.

2.4 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Информация о месте нахождения УАиГ АМС г.Владикавказ (далее Управление) и графике его работы: РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Ватутина, 17

График работы Управления: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Приемный день сотрудников Управления - понедельник с 14.00 до 17.00. В остальные дни прием заявителей сотрудниками Управления осуществляется при наличии возможности, в связи с чем заявителям рекомендуется предварительно согласовывать по телефону возможность приема.

Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные рабочие дни время работы Управления сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Справочные телефоны Управления:

Приемная начальника Управления - 53-45-41.

2.4.3. Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты vladikavkaz@rso-a.ru.

2.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.4.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- 1) по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) при личном обращении заявителя.

2.4.4.2 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- 2) четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- 3) удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- 4) оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

2.4.4.3. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно корректно и внимательно относиться к заявителям. Информирование должно производиться в доступной для заявителя форме.

2.4.4.5. Сотрудники Управления осуществляют информирование по телефону и при личном обращении в приемный день (пункт 2.6.1 регламента). В остальные дни указанное информирование осуществляется при наличии возможности.

2.4.4.6. При информировании по телефону должностное лицо должно назвать наименование Управления, должность, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

2.4.4.7. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.4.4.8. Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении в Управление не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

2.4.4.9. В письменном обращении и обращении по электронной почте заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Письменное обращение подписывается гражданином. Подписание обращения по электронной почте электронной подписью заявителя не обязательно.

Если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается.

2.4.4.10. На письменное обращение и обращение по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной

услуги ответ дается в течение 30 дней.

2.4.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте в сети Интернет vladikavkaz@rso-a.ru.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая обязательная информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Управления;
- 2) номера кабинетов Управления с указанием, в каких кабинетах производится прием и выдача документов, фамилии, имена и отчества должностных лиц;
- 3) график работы Управления и график приема граждан;
- 4) справочный номер телефона;
- 5) адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес электронной почты Управления;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 9) образец заполненного заявления;
- 10) текст регламента (в том числе приложения к нему).

В случае невозможности размещения указанной информации на информационном стенде она оформляется в виде печатных материалов, которые хранятся в кабинете 205 и незамедлительно предоставляются любому заинтересованному лицу по его просьбе.

2.4.6. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю по его просьбе должностными лицами Управления, если они располагают такой информацией, в соответствии с пунктом 2.4 Регламента.

Заявитель вправе получить необходимую информацию иными способами, в том числе через сеть Интернет.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - разрешение на отклонение)».

3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства АМС г.Владикавказ (далее Управление).

3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение является: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

отказ в Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 месяцев со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Уставом муниципального образования г.Владикавказ.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

3.5.1 Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее - заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров)

3.5.2 документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

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

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

3.5.4 правоустанавливающие документы на земельный участок;

3.5.5 кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

3.5.6 правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав, иные акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (при наличии объекта));

3.5.7 градостроительный план земельного участка;

3.5.8 схема размещения объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, на земельном участке с элементами благоустройства с указанием параметров объекта (общая площадь, этажность, площадь застройки, количество парковочных мест, территория озеленения);

3.5.9 выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ.

3.6. Документы, указанные в подпунктах 2.6.4. - 2.6.9 Административного регламента запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости;

либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

В случае если заявитель решил предоставить документы, предусмотренные подпунктами 2.6.4. - 2.6.9 административного регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

3.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов (их копии или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами 2.6. пункта настоящего Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, заявление должно быть подписано электронными подписями заявителя или представителя заявителя.

3.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы

Должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.9.1 В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6, настоящего Регламента для предоставления муниципальных услуг, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении 2 к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

г) непредоставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должны предоставляться в обязательном порядке;

д) несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

3.9.2. В приеме заявлений о предоставлении разрешения на отклонение по результатам межведомственного информационного взаимодействия отказывается, при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие прав заявителя на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение.

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

3.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

3.11.1. В выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров отказывается в случаях:

а) обоснованные возражения граждан, юридических лиц, проживающих и зарегистрированных в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения;

б) несоответствия запрашиваемого отклонения требованиям нормативно-правовых актов, в том числе техническим регламентам.

В) со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления, исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

3.11.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставле-

ние муниципальной услуги

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

3.11.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.11.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 20 минут.

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

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

Обращения за предоставлением услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства в организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

3.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

3.14. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3.15. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

3.16. Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

-средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

-местами общего пользования (туалетными комнатами).

3.17. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

3.18. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

3.19. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

4. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

4.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

-обращаться в досудебном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действие (бездействие) сотрудников администрации города.

4.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, соблюдение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, установленные настоящим Регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Управления;

-с использованием средств телефонной связи;

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) организация проведения публичных слушаний;

г) проведение публичных слушаний;

д) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в администрацию г. Владикавказа посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по примерной форме, определенной в приложении 2 Регламента.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами ответственными за делопроизводство в АМС г. Владикавказа, в рабочее время согласно графику работы.

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

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

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации:

а) обеспечивают регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

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

в) проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

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

3.2.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

3.2.6. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление приема граждан и проведение проверки полноты документов, предоставленных для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в части регистрации заявления.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.4.-2.6.9. настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов исполнитель, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

б) в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости).

5.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.4.-2.6.9. настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, при положительном решении комиссии, приступает к выполнению административной процедуры по организации проведения публичных слушаний.

5.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.3.1. настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальными правовыми актами г. Владикавказа, и соответствующими соглашениями.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

5.4. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальных услуг.

6. Организация проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

6.2. Специалист Управления, после межведомственного информационного взаимодействия направляет полученный материал в Комиссию для подготовки сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение (далее – сообщение о проведении публичных слушаний) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается указанное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашиваются данные разрешения, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее – участники общественных обсуждений или публичных слушаний). Указанное сообщение направляется не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

6.3. Комиссия осуществляет подготовку обращения в Собрание представителей г. Владикавказа с просьбой о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу разрешения на отклонение от предельных параметров.

Продолжительность административных действий по направлению сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний не должна превышать десять дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальных услуг.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке обращения в Собрание представителей г. Владикавказа о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Результатом административной процедуры по организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является обращение в Собрание представителей г. Владикавказа о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

7. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний является принятие и опубликование в установленном порядке правового акта Собрания представителей г. Владикавказа о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

7.2. Уполномоченный орган, осуществляет организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в соответствии с Порядком проведения публичных слушаний утвержденным Собранием представителей г. Владикавказа.

К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается список зарегистрированных участников, а также все замечания и предложения лиц, обладающих правом принимать участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Итогом проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является составление органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Лица, участвовавшие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях, вправе в течение семи дней со дня публикации заключения по итогам общественных обсуждений или публичных слушаний ознакомиться с протоколом общественных обсуждений или публичных слушаний и подать в письменной форме свои замечания с указанием допущенных неточностей. Замечания являются неотъемлемой частью протокола.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов г. Владикавказа, иной официальной информации в городских средствах массовой информации, и размещается на официальном сайте Администрации.

7.3. Орган, уполномоченный на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, определяется в соответствии с Порядком проведения публичных слушаний г. Владикавказа.

7.4. Административная процедура проведения общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в срок не более одного месяца с момента оповещения жителей г. Владикавказа о времени и месте их проведения (опубликования решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний) до дня опубликования заключения о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

7.5. Результатом административной процедуры проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном органом местного самоуправления.

7.6. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

7.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по опубликованию заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

7.6.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

7.6.3. Глава местной администрации в течение семи дней со дня поступления указанных в части 3.6.2. рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

7.6.4. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решение об отказе в предоставлении такого разрешения направляется заявителю.

7.6.5. Результатом административной процедуры подготовки и выдачи результата муниципальных услуг является издание муниципального нормативного правового акта:

в) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

г) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

8. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется начальником Управления, путем проведения проверок соблюдения, выявления и устранения нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

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

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

-плановые проверки, которые осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы;

-внеплановые проверки, которые осуществляются на основании обращения заявителя.

Контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным муниципальным нормативным правовым актом должностным лицом администрации города.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации города.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления и их должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

В целях проведения проверки издается правовой акт администрации города о проведении проверки соблюдения требований настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

9. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

9.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц администрации города во внесудебном порядке.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города.

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

9.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

9.6. Жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному рассмотрению.
9.7. Рассмотрение и принятие решений по жалобам заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется: Главой АМС г.Владикавказа, заместителями Главы АМС г.Владикавказа по адресу: РСО-Алания, г.Владикавказ, пл.Штыба, 2.

9.8. Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.
9.9. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

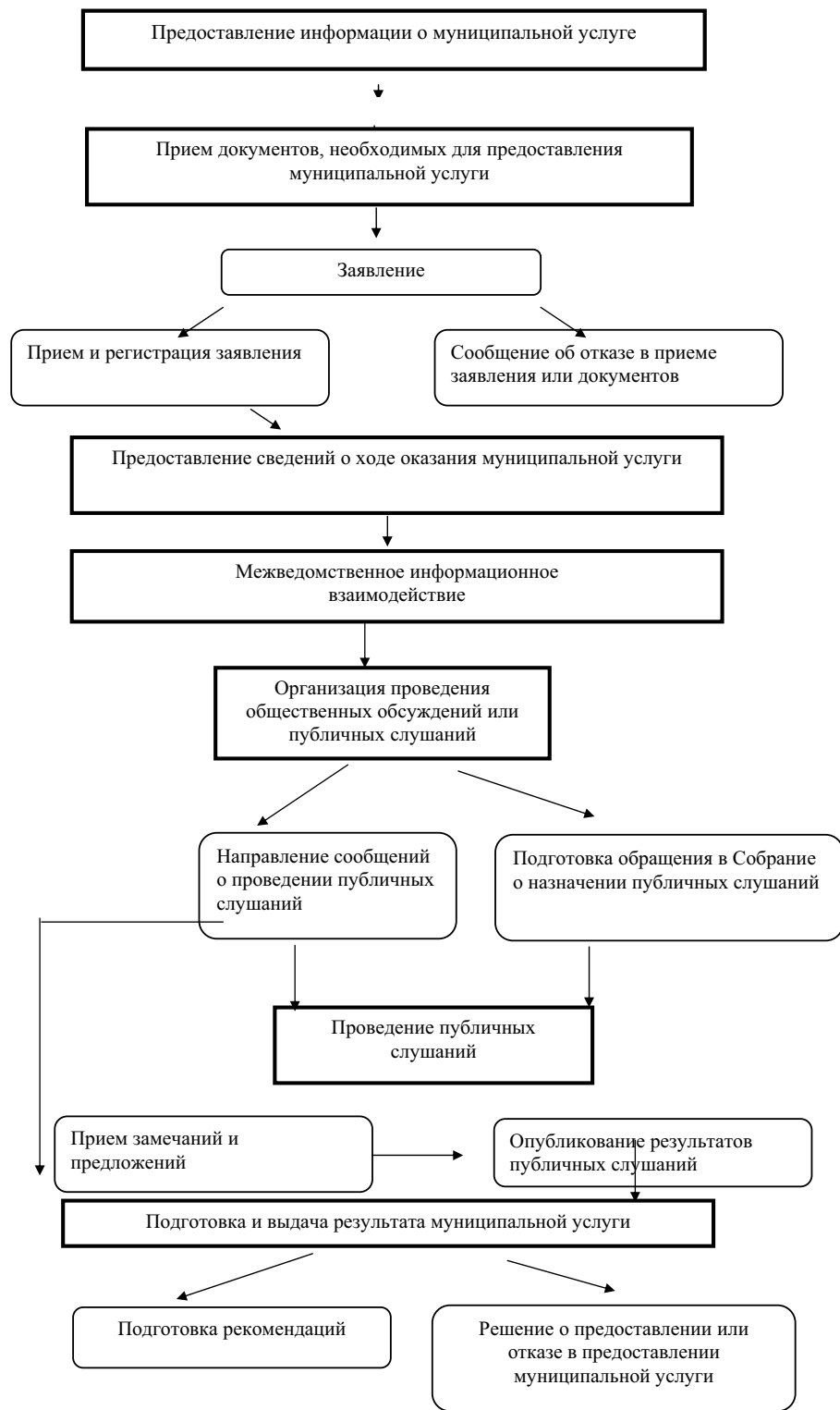
9.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

9.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.9 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд в сроки, установленные законодательством.

Приложение 1 к Регламенту
Блок-схема предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства



Приложение 2 к Регламенту
Главе АМС г.Владикавказа

От _____
(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства – для физических лиц, телефон, факс, адрес
электронной почты, указываются по желанию
заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки г.Владикавказа, прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - _____

(указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

предусмотренные градостроительным регламентом Правил)

по адресу: _____

в части отклонения от _____
(указывается предельный параметр, установленный для соответствующей
территориальной зоны в отношении которого запрашивается отклонение)

1.* Правоустанавливающим документом на земельный участок является: _____
(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа,
информацию о государственной регистрации, в случаях установленных законодательством)

2. Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом земельного участка _____
(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому
паспорту земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке)

3.* На земельном участке расположены объекты капитального строительства: _____
(указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на объекты капитального
строительства документа, наименование органа, выдавшего документы, дата и номер выдачи документа)

* документы предоставляются по желанию заявителя

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю:

Подпись _____ /ФИО / _____ Дата _____ вх. № _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» апреля 2020г.

№ 354

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также во исполнение протеста прокуратуры Иристонского района г.Владикавказа от 17.06.2019 №20-2019 администрация местного самоуправления г.Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент АМС г.Владикавказа по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения».

2. Отменить постановление АМС г.Владикавказа от 18.07.2013 №1640 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, а также выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения».

3. Отделу информационного обеспечения – пресс-службе главы АМС г.Владикавказа (КаллаговаЗ.М.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на официальном сайте администрации местного самоуправления г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказа.

4. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Коцоева А.М.

Глава администрации Т. ФАРИЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
местного самоуправления г.Владикавказа
от «08» апреля 2020 г. № 354

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, а также выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения» на территории города Владикавказ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещения, находящегося на территории муниципального образования г.Владикавказа, Республики Северная Осетия-Алания. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
Место нахождения, график работы, справочные телефоны Управления архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления г.Владикавказа (далее – Управление):
РСО-Алания, г.Владикавказ ул.Ватутина, 17, кабинеты №№ 209, 210, 211 тел. 53-45-41.

Режим работы с 9:00-18:00
Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.vladikavkaz-osetia.ru
Адрес электронной почты: vladikavkaz-osetia.ru

Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
Информация о местах нахождения и графике работы Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Способ получения информации о местах нахождения и графике работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах, указанных в приложении № 5 к регламенту.

Прием заявителей осуществляется специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с вышеуказанным графиком приема посетителей и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации г.Владикавказ либо в адрес Управления непосредственно; в письменной форме по адресу электронной почты администрации: vladikavkaz@rso-a.ru;

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о процедуре предоставления муниципальной услуги;
о нормативных правовых актах;

о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
о времени приема заявителей;
о сроке предоставления муниципальной услуги;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
3. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;
полнота информирования;
доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся

по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Единой информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте АМС г. Владикавказа (vladikavkaz-osetia.ru);
на информационных стендах при входе в здание АМС г. Владикавказа пл.Штыба, 2 и в здании Управления по ул.Ватутина, 17.
С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа, также в информационном квитке, выдаваемом заявителю при приеме обращения. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единой информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ, путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных административных процедур в личный кабинет заявителя (www.gosuslugi.ru).

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

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание АМС г. Владикавказа, а также в здании Управления. На информационных стендах, содержится следующая информация:
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г. Владикавказа и адрес электронной почты АМС г. Владикавказа;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу; образцы заполнения заявления.

На официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа в сети Интернет размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрации местного самоуправления г. Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы АМС г. Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Формы заявлений, бланки, образцы заполнения документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) размещаются:

порядок предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа, на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрации местного самоуправления г. Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы АМС г. Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое, а также выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления г. Владикавказа. Ответственным подразделением по подготовке муниципальной услуги является Управление архитектуры и градостроительства АМС г. Владикавказа (далее Управление).

Прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, представленными заявителем, осуществляет Управление документационного обеспечения АМС и приема граждан. Прием документов (кроме заявления) также осуществляет Управление.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является документ подтверждающий принятие решения:

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и выдача заявителю соответствующих документов;

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и выдача заявителю соответствующих документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем уведомления о переводе (отказе в переводе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 30 минут.

Общий срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое не более 45 дней. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

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

1. Жилищный кодекс РФ от 01.03.2005 № 188 – ФЗ.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. (опубликован в «Российской газете»).

4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5. Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации». (опубликован в «Российской газете»).

6. Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию». (опубликован в «Российской газете»).

7. Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (собрание законодательства РФ. Издательство «Юридическая литература» 30.01.2006 № 5. 546)

8. Устав муниципального образования города Владикавказ (Дзауджикау) (с изменениями от 27 декабря 2006 г., 27 октября 2009 г.). (опубликован в газете «Владикавказ»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с Приложением № 1 (примерная форма) – для физических лиц; юридические лица направляют заявление на фирменном бланке либо заверяют печатью), о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа (должностного лица), в который (которому) направляется заявление;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

суть заявления;

личную подпись и дату.

Заявление дополнительно может содержать контактные телефоны заявителя и адрес его электронной почты.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (заявитель) в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляют:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице (лицах), не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается (за исключением случаев, указанных в обзоре законодательства и судебной практики Верховного суда РФ за 2 квартал 2008 г., утвержденной постановлением президиума Верховного Суда РФ от 17.09.2008 (вопросы применения жилищного законодательства)).

В случае, если перевод помещения предполагает изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства (реконструкции), заявитель представляет разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

В случае, если переводимое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры и его перевод предполагает его перепланировку и (или) переустройство, заявитель дополнительно представляет заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки и использования помещения в новом качестве.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление согласия другого лица (лиц), документов и информации об ином лице (лицах), не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица (лиц) или их законных представителей на предоставление муниципальной услуги, а также обработку персональных данных указанного лица (лиц), либо полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при предоставлении муниципальной услуги и (или) передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Дополнительно, в случае необходимости осуществления реконструкции здания либо присоединения к перепланируемому помещению части общего имущества многоквартирного дома представляется согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме. В случае необходимости использования в результате перепланировки земельного участка предоставляются правоустанавливающие документы на земельный участок и согласие его правообладателя.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (направить):

1. Сведения (выписка) из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) прав на недвижимое имущество (здание, помещение), земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности.

2. Сведения о проживающих (зарегистрированных) в жилом помещении лицах, находящихся в распоряжении ФМС РФ.

3. Сведения о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого рассматривается вопрос о его переводе, имеющиеся в ЕГРП либо в ГУП «Аланиятехинвентаризация» либо ФГУ «Ростехинвентаризация».

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций заявитель вправе представить лично.

Граждане могут предоставлять документы как подлинные, так и копии, либо копии, заверенные нотариально. Все незаверенные нотариально копии документов, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, необходимо предоставлять одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Предоставляемые копии документов должны быть надлежащего качества.

Организации обязаны в пятидневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую информацию. Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

Не представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

Не поступление сведений либо документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрошенных в соответствии с межведомственным запросом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае заявитель уведомляется о приостановлении рассмотрения его заявления на неопределенный срок, до поступления необходимых документов.

Должностное лицо Управления не вправе требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Должностное лицо Управления вправе рекомендовать представить дополнительные документы (материалы), способствующие скорейшему рассмотрению и положительному решению вопроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Физическому либо юридическому лицу может быть отказано в переводе помещения из жилого в нежилое в случае, если: не представлены определенные пунктом 2.6 настоящего административного Регламента документы;

поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представлены документы в ненадлежащий орган;

несоблюдение следующих условий перевода помещения:

перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещении после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

2.10.1. Услуга предприятия технической инвентаризации по подготовке документа технической инвентаризации (технического паспорта помещения).

Результатом данной услуги является выдаваемый технический паспорт помещения.

2.10.2. Услуга предприятия технической инвентаризации по подготовке поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Результатом данной услуги является выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.10.3. В случае необходимости проведения перепланировки (переустройства) помещения при переводе, услуга организации, соответствующей требованиям законодательства, имеющей право на выполнение данного вида работ (допуск от саморегулируемой организации проектировщиков).

Результатом данной услуги является выдаваемый заявителю проект перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения.

2.10.4. Услуга нотариуса в выдаче доверенности на право представления интересов заявителя, удостоверения согласований и разрешений других лиц, и (или) удостоверения соответствия копий документов оригиналу.

Результатом данной услуги являются документы, удостоверенные надлежащим образом (доверенности, согласие третьих лиц, копии документов, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента).

2.11. Размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Принятое от граждан заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках системы электронного документооборота в течение трех дней с момента поступления. При приеме заявления заявителю выдается информация-квиток, в которой указан регистрационный номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя.

По результатам приема необходимого пакета документов специалистом Управления заявителю выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая граждан с ограниченными физическими возможностями;

помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2. Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

в холе здания, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей;

в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде

стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;

информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4. Требования к информационным стандартам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимой для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.6. настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатель доступности определяется по формуле: $ПД = КП * 100 / (КП + КН)$,

где:

КП – количество зарегистрированных запросов о предоставлении муниципальной услуги;

КН – количество обоснованных (удовлетворенных) жалоб на непредоставление муниципальной услуги.

Показатель качества определяется по формуле: $ПК = К1 * 100 / (К1 + К2 + К3)$,

где:

К1 – количество предоставленных муниципальных услуг;

К2 – количество предоставленных муниципальных услуг с нарушением установленного срока;

К3 – количество отмененных решений о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги характеризуются также: обеспечением доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г. Владикавказа.

обеспечением возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМС г. Владикавказа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

процедура формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое либо нежилого помещения в жилое; принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое либо нежилого помещения в жилое; выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое.

1. Прием заявления и документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа для получения муниципальной услуги. Обращение подается в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан и подлежит регистрации в течение 3 дней. Письменные обращения граждан должны содержать наименование и адрес органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложение сути заявления, личная подпись гражданина и дата. Заявитель вправе дополнительно указать также свой контактный телефон и адрес электронной почты. В подтверждение своих доводов гражданин вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Примерный образец оформления заявления представлен в приложении № 1.

При приеме документов специалист Управления, уполномоченный на прием документов:

устанавливает личность гражданина либо его законного представителя;

проверяет наличие полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

выдает расписку о приеме документов от заявителя (при личном обращении).

В случае отсутствия полного пакета документов, либо его несоответствия установленным требованиям, специалист Управления разъясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом исполнения административной процедуры приема документов является выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №5).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 20 минут. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о переводе помещения, либо сотрудник АМС г. Владикавказа, осуществляющий прием заявления вместе с прилагаемыми к нему документами в части, касающейся (кроме проверки наличия полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента). Административная фиксация данного действия заключается в выдаче заявителю расписки о приеме документов либо квитка о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами.

2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (при необходимости), необходимых для принятия решения о переводе помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое.

В случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые не входят в распоряжении государственных органов РСО-Алания, органов местного самоуправления и иных организаций согласно пункту 2.7 административного регламента, которые заявитель вправе представить, ответственным специалистом Управления принимается решение о направлении запросов в органы государственной власти РСО-Алания, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав запрашиваемых документов, информация, описание запроса и орган власти, в распоряжении которого находится вышеуказанная информация, приводятся в таблице:

Наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по запросу с использованием СМЭВ	Наименование запроса о получении данного документа.	Ведомство ответственное за предоставление документов, сведений.
1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Сведения из ЕГРП	Росреестр
2. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на все имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	Росреестр
3. Сведения о собственника помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого рассматривается вопрос о его переводе	Сведения из ЕГРП Сведения из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию	Росреестр ГУП «Аланиятехинвентаризация» ФГУ «Ростехинвентаризация»
4. Сведения о проживающих (зарегистрированных) в жилом помещении лицах, находящиеся в распоряжении ФМС РФ	Запрос сведений о проживающих (зарегистрированных) лицах	ФМС РФ
5. Сведения о земельных участках на которых расположено переводимое помещение	Сведения из государственного кадастра недвижимости;	Росреестр;

По результатам запросов и полученных ответов, направленных в вышеуказанные органы, специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о переводе, осуществляет проверку документов, имеющихся по данному вопросу в его распоряжении, и формирует учетное дело (пакет документов) по данному вопросу.

3. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое либо нежилого помещения в жилое. Основанием для начала данной процедуры является поступившее на рассмотрение специалиста Управления заявление и имеющиеся в его распоряжении документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента. Специалист Управления проверяет имеющиеся заявление и документы на предмет соответствия действующему законодательству (ЖК РФ, ЖК РФ, Градостроительного кодекса РФ, Земельного кодекса РФ, Постановлению Правительства РФ от 16.02.2008 № 87, Постановлению АМС г. Владикавказа от 16.10.2009 № 2090, градостроительным регламентам, документация по планировке территории, в том числе на предмет соответствия требованиям специальных норм СНиП, СП, СанПиН, а также правильности оформления этих документов) и определяет возможность (невозможность) перевода помещения и использование его в новом качестве.

По итогам административной процедуры для принятия окончательного решения готовится проект постановления АМС г. Владикавказа, разрешающий перевод помещения за подписью главы АМС г. Владикавказа, либо готовится мотивированный отказ за подписью начальника (заместителя начальника) Управления в виде уведомления, форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502. Данные документы являются отображением результата административной процедуры определения возможности (невозможности) перевода помещения.

Проект постановления направляется указанным в нем должностным лицам АМС г. Владикавказа для согласования. Указанные должностные лица вправе в письменном виде представить замечания к проекту постановления о переводе помещения. Ответственными за выполнение этого административного действия являются должностные лица, к которым направлен для согласования проект постановления (в части, касающейся согласования проекта постановления) и сотрудник Управления, подготовивший проект постановления о переводе помещения (в части, касающейся направления проекта постановления должностным лицам для согласования). Согласованный всеми должностными лицами проект постановления, либо возражения о согласовании этого проекта постановления направляются в Управление. Сотрудником Управления, которому поручено рассмотрение заявления о переводе помещения, готовится постановление АМС г. Владикавказа о переводе помещения, и направляется главе АМС г. Владикавказа для подписания, либо с учетом полученных возражений о согласовании готовится и направляется мотивированный ответ заявителю за подписью начальника (заместителя начальника) Управления, либо устраняются недостатки, послужившие основанием для возражений в согласовании, после чего проект постановления повторно направляется должностным лицам для согласования. Подписанное главой АМС постановление после его регистрации в Управлении документационного обеспечения АМС и приема граждан направляется сотрудником УДОД и ПГ в Управление в срок не более 3-х дней со дня его подписания. Сотрудник, ответственный за дело производство в Управлении, направляет подписанное и зарегистрированное постановление о переводе сотруднику, которому поручено рассмотрение заявления о переводе помещения, для подготовки и направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения, а также для информирования собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению.

Максимальный срок выполнения процедуры проверки заявления и сопутствующих документов, а также подготовка проекта постановления АМС г. Владикавказа, составляет 45 дней. По принятию решения о переводе (подписании проекта постановления о переводе помещения) оформляется и подписывается постановление о переводе помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое помещение. Максимальный срок подготовки и регистрации постановления о переводе помещения составляет 45 дней. Максимальный срок направления отказа в переводе помещения составляет 45 дней.

4. Выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое.

Основанием для начала данной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление АМС г. Владикавказа, разрешающее перевод помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое. В течение 3-х дней после регистрации постановления заявителю направляется документ в виде уведомления, форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502, подтверждающий перевод помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое, и содержащий информацию о целях использования переведенного помещения, а также о необходимости проведения работ, необходимых для возможности использования переведенного помещения в новом качестве.

Данный документ вручается заявителю либо его представителю лично, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении. Также заявителю либо его представителю вручаются (направляются) 2 копии постановления о переводе помещения. Ответственным за это административное действие является сотрудник Управления архитектуры и градостроительства, осуществляющий делопроизводство.

5. Информирование собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению.

Основанием для начала данной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление АМС г. Владикавказа, разрешающее перевод помещения из жилого в нежилое или из нежилого в жилое. Информирование собственников помещений, прилегающих к переводимому, осуществляется в течение 3-х дней со дня регистрации постановления АМС г. Владикавказа, разрешающего перевод. Ответственным сотрудником данного административного действия является сотрудник, которому поручено рассмотрение заявления о переводе (в части, касающейся подготовки информационного письма по форме, указанной в приложении № 3), и специалист-делопроизводитель (в части, касающейся направления информационного письма).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур.

1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения размещенных, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляют глава АМС или заместитель главы АМС, курирующий деятельность данного структурного подразделения, начальник Управления архитектуры и градостроительства АМС г. Владикавказа.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г. Владикавказа. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением АМС г. Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением АМС г. Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г. Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки проектов решений (постановлений) и ответов на обращения заявителей, в связи с оказанием муниципальной услуги, предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в суд.

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа;

требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа;

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

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы может являться рассмотрение этой жалобы (вопроса) в суде.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта администрации г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

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

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

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

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

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в АМС г. Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой АМС г. Владикавказа сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

оставляет жалобу без рассмотрения по существу.

В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель вправе обратиться в суд.

В случае оставления жалобы без рассмотрения по существу заявитель вправе обратиться в суд.

В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель вправе обратиться в суд.

В случае оставления жалобы без рассмотрения по существу заявитель вправе обратиться в суд.

В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель вправе обратиться в суд.

В случае оставления жалобы без рассмотрения по существу заявитель вправе обратиться в суд.

В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель вправе обратиться в суд.

В случае оставления жалобы без рассмотрения по существу заявитель вправе обратиться в суд.



НА 74-М ГОДУ ЖИЗНИ СКОНЧАЛСЯ ГЕНЕРАЛ-МАЙОР АВИАЦИИ РУСЛАН БЕДОВЕВ

На 74-м году ушел из жизни генерал-майор авиации Руслан Бедоев.

Он родился 12 апреля 1947 года в селении Сунжа Пригородного района Северной Осетии. В 1965 году успешно окончил школу, поступил в Ейское высшее военное авиационное училище летчиков. В рядах Военно-воздушных сил он прослужил почти 30 лет.

Прошел путь от курсанта до начальника авиации Прикарпатского Военного округа. Дважды выполнял интернациональный долг, защищая небо Египта и Йемена, показал высокое мужество, летное мастерство и талант. За боевые и ратные заслуги награжден орденом «За службу Родине в Вооруженных силах» третьей степени и многими медалями.

В 1993 году Руслан Александрович приехал в родную Осетию.

Начал работать в МЧС в должности замминистра. В августе 2000 года Бедоев по представлению руководства Северной Осетии и Центрального Совета РОСТО на внеочередном пленуме был единогласно избран председателем Северо-Осетинского республиканского совета Оборонной организации.

Генерал-майор авиации Руслан Александрович Бедоев награжден высшей наградой оборонного общества – медалью «Первый трижды Герой Советского Союза А.И. Покрышкин», медалью «75 лет ОСОАВИАХИМ-ДОСААФ-РОСТО» и золотым «Почетным знаком РОСТО». Член Президиума Центрального совета ДОСААФ России.

С 2014 года Руслан Бедоев работал в должности заместителя председателя Совета ветеранов Северной Осетии.

Глава муниципального образования г. Владикавказ Русланбек Икаев и глава Администрации местного самоуправления г. Владикавказа Тамерлан Фарниев выразили соболезнования родным и близким Руслана Александровича Бедоева.

С глубокой скорбью депутаты Собрания представителей города Владикавказа восприняли весть о кончине Руслана Александровича Бедоева.

Эта тяжелая и невосполнимая утрата не только для членов семьи и фамилии Бедоевых. В Осетии и далеко за ее пределами его знали, как настоящего военного летчика, бесстрашного генерал-майора авиации, в высшей степени порядочного человека, преданного сына Отечества. Уход из жизни Руслана Александровича – большая потеря для общества и государства, которым он служил верой и правдой. Примите самые искренние соболезнования. В этот скорбный и горький час мы с вами.

Русланбек ИКАЕВ,
глава муниципального образования г. Владикавказ

С чувством глубокой скорби воспринял известие о кончине генерал-майора авиации, заместителя председателя Совета ветеранов РСО-А – Руслана Александровича Бедоева. В рядах Военно-воздушных сил Руслан Александрович прослужил почти 30 лет. Выполняя интернациональный долг и защищая небо Египта и Йемена, проявил высокое мужество, летное мастерство и талант. В последние годы Руслан Александрович внес большой вклад в развитие ветеранского движения в республике. Уход из жизни такого яркого, многогранного человека, великого сына и истинного патриота Осетии – невосполнимая потеря для всех нас. От имени жителей города Владикавказа выражаю глубокие соболезнования родным, близким и коллегам Руслана Александровича Бедоева.

Тамерлан ФАРНИЕВ,
глава Администрации местного самоуправления г. Владикавказа

ВЕРНЫЕ КЛЯТВЕ

Врачи сейчас находятся на передовой. Они как на фронте – «держат рубежи». Верные клятве Гиппократ, они проявляют стойкость и мужество в борьбе с коварным вирусом.

Первой жертвой пандемии среди врачей Владикавказа стала терапевт **Зарема Тезиева**. Ей не было и пятидесяти лет... «Золотой» возраст для специалиста: еще есть силы, уже есть огромный опыт, выработанный годами учебы и практики профессионализм.

Выпускница СОГМА, опытный терапевт, счастливая супруга и мать, думала ли она, что судьба уготовит ей смерть от коварного врага по имени «COVID-19»?.. Вся ответственность за воспитание и дальнейшую судьбу дочери-восьмиклассницы теперь ложится на плечи супруга Заремы – кандидата технических наук, старшего научного сотрудника отдела математического моделирования ВНЦ РАН Тимура Тедеева.

По словам руководителя Владикавказской поликлиники №1 Казбека Магаева, «первый удар в таких ситуациях всегда берут на себя врачи». Так будем же уважать их! Ведь они – герои нашего времени!



Виталий Кабисов – победитель турнира

Вячеслав ГУРЬЕВ

В нынешних условиях пандемии и спорта, находящегося на самоизоляции, в мире проводятся только единицы соревнований – футбольные чемпионаты Белоруссии, Таджикистана, Никарагуа. Хотя уже объявлено, что 16 мая возобновит свой турнир немецкая футбольная Бундеслига. Пока же, в основном, соревнования проводятся в режиме онлайн при помощи компьютеров.



В День Победы, 9 мая, в городе Электросталь состоялся один из таких турниров. Соревнование по русским шашкам, посвященное 75-летию Великой Победы, из-за пандемии коронавируса прошло в онлайн-формате. Баталии на черно-белых полях собрали 13

сильнейших шашкистов страны, выявлявших сильнейшего по швейцарской системе в течение семи туров. В турнире принимал участие и осетинский шашкист, мастер спорта России Виталий Кабисов. По итогам соревнования убедительную победу одержал именно наш зем-

ляк, занявший первое место и опередивший мастеров спорта Салманова (второе место) и Кучинского (третье место).

Хочется подробнее рассказать нашим читателям о Виталии Кабисове. В его послужном списке есть участие в чемпионате мира по русским шашкам в Одессе (2000 год). Тогда Кабисов, будучи еще кандидатом в мастера спорта, сумел войти в десятку сильнейших, что было отличным результатом. Затем было чемпионство во Всероссийском турнире «Цимла» и призовое место в турнире «Волжские зори». В 2013 году Виталий блеснул на чемпионате России в Сочи, где пробились в финальную стадию и занял высокое восьмое место среди 86 участников, опередив нескольких гроссмейстеров. Также в его коллекции есть титул пятикратного чемпиона ЮФО по русским шашкам.

ВИДЕОКОНКУРС «ЖИВОЕ СЛОВО О ВОЙНЕ»

Друзья, в канун празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне и в рамках акции «Библионочь-2020», Управление культуры и Комитет молодежной политики, физической культуры и спорта АМС г. Владикавказа совместно с Централизованной библиотечной системой г. Владикавказа объявили видеоконкурс «Живое слово о войне».

Мы никак не ожидали, что на него откликнется такое количество жителей нашей республики. Более 1 000 работ поступило в адрес оргкомитета, и их рассмотрение занимает у жюри времени больше, чем можно было предположить вначале. Поэтому мы сдвинули время объявления результатов. Итоги конкурса будут подведены 22 мая, опубликованы в соцсетях АМС г. Владикавказа и оглашены в средствах массовой информации. Победители получат призы от АМС г. Владикавказа.

Соб. инф.



ПРЕСС-СЛУЖБА МИНПРОМТРАНС РСО-А

ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ ЖИТЕЛЕЙ РЕСПУБЛИКИ!

В соответствии с Указом Главы республики все граждане с 12 мая должны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) и рук (перчатки) при нахождении в транспорте общего пользования, легковом такси, транспортном средстве, осуществляющем перевозки пассажиров и багажа по заказу, при посещении объектов торговли и иных организаций, в отношении которых не принято решение о приостановлении посещения их гражданами.