

ДЕРБЕНТСКИЕ ИЗВЕСТИЯ



РАЙОННАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

12+

№86 (10630) ВТОРНИК, 30 НОЯБРЯ 2021 года

Учредитель: администрация МР «Дербентский район»

В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РФ

Сергей Меликов принял участие в Стратегической сессии

Глава Дагестана Сергей Меликов принял участие в Стратегической сессии по защите моделей экономического развития субъектов Российской Федерации, входящих в состав Северо-Кавказского федерального округа.



Она прошла в Москве под руководством премьер-министра России Михаила Мишустина.

По поручению Председателя Правительства РФ Минэкономразвития совместно с регионами разработано модели экономического развития. Всего – 35 проектов, направленных на развитие отраслей, таких как туризм, сельское хозяйство, промышленность и жилищное строительство до 2030 года.

В ходе Стратегической сессии было подробно обсуждено дальнейшее развитие СКФО с учётом задач, поставленных президентом РФ в рамках достижения национальных целей.

Михаил Мишустин отметил, что в текущем году этому направлению было уделено повышенное внимание. В том числе премьер напомнил, что по итогам ознакомления с ситуацией на местах в июне проведено совещание в Пятигорске, на котором был дан ряд поручений.

По словам Мишустина, СКФО обладает огромными возможностями для развития различных сфер, включая туризм, у округа достаточно серьёзный, но не до конца реализованный

потенциал. «Конечно, для полного раскрытия всего потенциала округа потребуются значительные усилия, время и инвестиции. Нужно будет не только формировать благоприятный инвестиционный климат. Очень важно, чтобы все жители Северного Кавказа почувствовали на себе реальные изменения. Чтобы улучшились их бытовые условия, появились возможности для саморазвития, роста профессиональной квалификации в соответствии с современными требованиями рынка», – подчеркнул премьер-министр.

Разработанные модели экономического развития, считает Михаил Мишустин, должны стать для каждого региона основой для управленческих решений, формирования планов и программ.

«Модели включают оценку нынешней демографии и потребности в рабочих местах, в том числе и в рамках легализации теневых секторов. Кроме того, в них содержится анализ отраслевой специализации Северо-Кавказского федерального округа в целом. По каждому региону определены пять ключевых вопросов и столько же прорывных проектов. Они в наибольшей

степени смогут оказать влияние на темпы роста выпуска товаров и услуг, повышение доходов жителей и будут способствовать увеличению объёмов инвестиций в основной капитал, а также росту численности занятых в экономике», – сказал премьер-министр страны.

В своём приветственном слове Полномочный представитель президента РФ в СКФО Юрий Чайка подчеркнул, что преодоление отставания экономического и социального развития субъектов округа всегда находилось в фокусе внимания государственных органов. Однако впервые разработка новых моделей развития проводилась на основе современных научных и технологических решений и в столь тесном взаимодействии федеральных и региональных органов власти с привлечением научного, экспертного и бизнес-сообществ.

«Базовый анализ показал, что только синхронизированные по целям, месту и времени мероприятия обеспечат выполнение поставленных задач по выходу на среднероссийский уровень развития. Наш аппарат полностью погружен в работу планирования мероприятий».

Уже сегодня жители нашего округа видят, что федеральный центр приступил к реализации мероприятий по улучшению качества жизни граждан. В первую очередь, это касается медицинской обслуживания и социальной защиты населения», – отметил полпред.

В рамках сессии Сергей Меликов представил председателю Правительства России Михаилу Мишустину модель экономического развития Дагестана.

С тематическими докладами выступили также заместитель Председателя Правительства РФ Александр Новак, министр экономического развития РФ Максим Решетников и главы других субъектов СКФО.

РИА «ДАГЕСТАН»

В АДМИНИСТРАЦИИ ДЕРБЕНТСКОГО РАЙОНА Заседание оперативного штаба

27 ноября в администрации Дербентского района состоялось заседание оперативного штаба по предупреждению и распространению новой коронавирусной инфекции на территории района.



Провел заседание начальник штаба - глава Дербентского района Мавсум Рагимов.

Главврач Дербентской ЦРП Рашид Абдулов проинформировал о санитарно-эпидемиологической ситуации в Дербентском районе и принимаемых мерах по оказанию медицинской помощи больным внебольничной пневмонией и новой коронавирусной инфекцией.

Также с информацией выступил и.о. начальника ТО «Управление Роспотребнадзора по РД» в го-

роде Дербенте Бейдуллах Гамзаев.

По итогам заседания оперативного штаба по предупреждению и распространению новой коронавирусной инфекции был принят ряд решений.

Усилить контроль в части посещения учащимися образовательных организаций, проводить ежедневный мониторинг посещаемости и заболеваемости среди учащихся и работников образовательных организаций, довести до сведения руководителей образовательных организаций о необходимости моментального информирования о случаях массового отсутствия учащихся и вероятных вспышках заболеваемости, с направлением информации, в том числе сведений об отсутствующих в ТО Управление Роспотребнадзора по РД в г. Дербенте.

В случае выявления заболеваемости среди двух и более учащихся образовательного учреждения с признаками острого респираторного заболевания в одном классе, приказом МКУ «Управление образования администрации Дербентского района» оперативно организовать перевод учащихся на дистанционное обучение.

она; Хаджи-Адыль Каинов - председатель совета имамов Дербентского района; Дилара Агаева - заместитель начальника МКУ «Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма»; Шейхрагим Керимов - начальник отдела молодежной политики, туризма.

Мероприятие открыли главный специалист КДНиЗП, педагог-психолог – Севиль Хандашова, замести-

тельный ролик: «Право на жизнь и защита от жестокого насилия над несовершеннолетними», основанный на реальных событиях, которое послужило основой для проведения тренинга, мастер-класса по факту выявления жестокого насилия над несовершеннолетними.

В конце мероприятия был организован круглый стол, за которым участники и гости обсудили: «Профилактику преступлений против половой неприкосновенности в отношении несовершеннолетних». В рамках работы круглого стола и его проблематики было задано много вопросов и организовано продуктивное общение, обмен опытом работы.

В результате жестокого насилия, многие дети-жесткие насилия втягиваются в асоциальное поведение, не получив ранее поддержки в семье и профессионально-психологической помощи.

Мы должны понимать – какое поколение мы хотим вырастить и как его уберечь от жестокого насилия.

Подобное мероприятие проводится впервые в Южном Дагестане. КДНиЗП при администрации муниципального района «Дербентский район», ассоциация психологов, социальных педагогов РД, выражает администрации СОШ с. Геджух, Управлению образования Дербентского района искреннюю признательность и благодарность за оказанную помощь в проведении данного мероприятия.

СЕМИНАР

Право на жизнь и защита от жестокого насилия над несовершеннолетними

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», согласно Комплексному плану работы Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района «Дербентский район» на 2021 год, МКОУ «Управления образования Дербентского района» на базе СОШ с. Геджух Дербентского района, по инициативе КДНиЗП организовали семинар педагогов - психологов, социальных педагогов Дербентского района, по программе «Половой неприкосновенности несовершеннолетних».

В семинаре принимали участие: начальник ПДН ОМВД по Дербентскому району, лейтенант полиции Низам Гаджиев («Статистические данные по фактам преступления против половой неприкосновенности несовершеннолетних»); Зульфия Хабиллова эксперт педагог-психолог высшей категории, социальный педагог высшей категории, отличник образования РД, Почетный работник общего образования РФ г. Махачкалы («Технология оказания

психологической помощи детям и подросткам жертвам насилия»); Гулишан Халилова эксперт консультант, педагог - психолог высшей категории, Почетный работник образования РФ, отличник образования РД («Профилактика преступлений против половой неприкосновенности в отношении несовершеннолетних»).

А также главные, ведущие специалисты КДНиЗП: Сима Бабаева, Сафура Садыкова, Ханум Назирова и



приглашенные гости: Дилара Алиева - председатель координационного совета профсоюзов Дербентского рай-

онского района Тахмина Ахадова, продемонстрировав социаль-

<http://izwestia-derbent.ru/>

ДЕРБЕНТ В ЛИЦАХ

Вечер памяти поэта

Фахретдин ОРУДЖЕВ

Мероприятие было приурочено к 75-летию поэта Айдына Ханмагомедова одного из самобытных поэтов русскоязычной поэзии Дагестана.



Мероприятие было подготовлено отделом культуры Управления администрации Дербента, организатором которого выступила руководитель отдела культуры администрации города и названо символически «С Дербентом в сердце».

Вечер модерировала начальник управления Самия Наджафова. Она рассказала краткую биографию поэта, продемонстрировала его книги, изданные при жизни. Судьба этого поэта сложилась не совсем обычно. В расцвете сил он ослеп, стал работать в обществе слепых. Но продолжал писать, издавать свои сборники за свой счет.

Айдын Ханмагомедов оставил заметный след в поэзии Дагестана. Огромная любовь поэта к Дербенту отразилась в его стихах о нашем городе, написанных с любовью и уважением. Не зря одна из книг его стихов называется «С Дербентом в сердце». При жизни поэта вышел всего один сборник стихов в государственном издательстве. Остальные 12 сборников он выпустил за счет собственных средств.

Большую часть своей жизни Айдын прожил в Дербенте, последние свои годы провёл в Москве. Но родной Дербент никогда не забывал. Слепый в самом зрелом возрасте, на вершине своего творчества, он, прозревший сердцем, продолжал творить. Жил мало, всего шестьдесят шесть лет. И это судьба поэта, выделенная ему свыше. Воспитанный в духе классической поэзии, на образцах произведений Сергея Есенина, Анатолия Мариенгофа, Осипа Мандельштама и других корифеев, Ханмагомедов создал свою поэтическую стезю. В стихах, где говорится о печали, проскальзывает тонкий луч надежды, изюминка юмора. Сам по натуре Айдын был весёлым человеком, мог устроить розыгрыш друзей или написать шутовское стихотворение.

Среди любителей поэзии известно его четверостишие, в котором поэт пишет:

И таких стихов много в творчестве нашего земляка, которого дербентцы вспоминают добрым словом. Он по-своему любил Дербент, его магалы, его улицы и стены. Долгие годы поэт проработал в девятнадцатой школе учителем словесности и литературы.

Многие дербентцы, которые были знакомы с поэтом, подчеркивают его принципиальность и настойчивость в своих суждениях. На одном из наших встреч Айдын сказал такую фразу: «По течению все могут плыть, а против течения – поэт». И в своей жизни поэт «плыл» против несправедливости, ханжества и беспредела чиновников и хапуг. Недаром он говорит в стихах, что «я всю жизнь подбираю ворота к своим ключам». Палиндромы - стихи или фразы, читающиеся одинаково с двух сторон. «Я не моден и рефери не до меня» - один из сочинений поэта. В те годы, когда еще поэзией интересовались массы, Айдын передал свой интерес и нам молодым поэтам, предлагал нам сочинить палиндромы. И я помню, как я однажды позвонил ему и сказал, что я придумал палиндром. Он был нетерпелив по-

слушать. Я сказал: «Алиса, Дербент не бред, а сила». Выслушав меня, Айдын ответил, что союз «а» сильно ослабляет палиндром. К сожалению, когда в России произошли перемены, которые были прозваны демократизацией общества, Айдын разочаровался в новой системе, ожидавший равноправия и демократию по его словам, он увидел «нарушение первой статьи Конституции - право на жизнь». С его словами можно поспорить, но доля правды в них несомненно есть. В этом был весь Айдын.

О нечуткости людей он писал стихи, в которых «эх» называл своим другом, ибо откликается, а люди не способны иногда даже откликнуться.

В Дербенте не забывают поэта. Каждый раз при упоминании его имени приходят на память строки о городе:

*«Есть в Дербенте старая
мечеть, и легко шагая через ухабы,*

*Я сюда паломничаю, дабы старые деревья
посмотреть.*

*Бродят здесь в лохмотьях и в пыли древние
до ветхости поверья,*

*На свои бессмертные деревья, опираясь,
как на костыли».*

Первая книга стихов Айдына Ханмагомедова «Встречи» вышла в 1979 г. В дальнейшие 1989–2000 гг. за счёт собственных средств он издал в Дагестане 12 поэтических сборников. Ханмагомедов не только творил на русском языке, но и вводил в него свои неологизмы. Его перу принадлежат такие новые формы, как акротелестих, двоерифмица, каламбурный сонет. Знания тонкостей восточной и русской поэзии позволили поэту создать поэзию с изюминкой – «сплавом восточной и русской жемчужиной».

Склонный к эпиграфической технике стиха Айдын создал множество стихотворных строчек читающихся с двух сторон одинаково. Зачинателями этих изысканий в поэзии были, Давид Бурлюк, Велемир Хлебников, Павел Антакольский и Андрей Вознесенский.

Обращаясь к собравшимся, заместитель главы города Видади Зейналов выразил надежду на то, что творчество Айдына Ханмагомедова никогда не будет предано забвению. Участники предложили обратиться в городское Собрание с ходатайством назвать улицу именем поэта, где он жил.

Своими воспоминаниями о встречах и общении с поэтом поделились заведующий музеем Алкадарского Гусейн Гусейнов, депутат городского собрания Сусанна Мирзаханова, директор центральной библиотечной системы Диана Алиева, председатель табасаранской культурной автономии Айваз Алиханов, член общественной палаты города Алисардар Алекберов, директор Дербентского музея-заповедника Ринат Турабов, родственник Ханмагомедова Джамалутдин Гусейнов, а также поэты Фахретдин Гэрибес, Тагир Салех, Эльмира Ашурбекова и Пейсах Мишиев.

Айдын Ханмагомедов был интернационалистом, все знает его крепкую дружбу с горско-еврейским поэтом Лазарем Амировым. В изданной книге своего друга он вспоминает в четверостишии:

Хочется отметить, что Айдын Ханмагомедов долгие годы сотрудничал с газетой «Дербентские известия». Наши читатели помнят его незабываемые стихи, опубликованные в газете.

На вечере также присутствовал сын поэта Азамат Ханмагомедов. Он представил новую книгу поэта «Избранное», в которой многие стихи посвящены родному городу. Сын поэта поблагодарил всех присутствующих и организаторов за оказанное внимание. После официальной части, гостей мероприятия ждали музыкальные номера в исполнении поэтессы и члена Союза писателей Зейнаб Дербендли и актрисы азербайджанского государственного драматического театра Севды Бейбалаевой.

ДОБРОЕ ИМЯ ДЕРБЕНТЦА

Сердце, распахнутое настежь

Светлана ЛЫКОВА

Наша жизнь настолько стремительна и быстра, что порой некогда задуматься над тем, от чего зависит её качество и удовлетворённость ею. И не будет преувеличением сказать, что главными составляющими качества нашей жизни являются здоровье, благополучие в семье, но не в меньшей мере оно зависит от взаимоотношений с окружающими нас людьми.

Порой мы сами не замечаем, как благоприятно влияет на нас их чуткое, доброжелательное отношение. К счастью, среди нас немало людей, которые заряжают всех позитивом и положительной энергией.

Говоря об этом, невольно вспоминаешь нашего земляка, старожилу, коренного жителя Дербента Фикрета Шихиевича Бабаева, человека доброго и открытого.

После окончания средней школы № 4, а затем станкостроительного техникума он был призван в ряды Советской армии. Служба в Венгрии, вдали от Родины, закалила характер Фикрета Шихиевича. Молодой солдат понял, что безопасность и незаблемость международных границ зависит и от него. Поэтому Фикрет Бабаев воинскую службу нёс честно и достойно.

Демобилизовавшись из рядов Советской армии, Фикрет Бабаев занимался активной комсомольской деятельностью, работал в системе Дагпотребсоюза здравоохранения.

Сейчас ветеран труда на заслуженном отдыхе, но он не мыслит себя без работы, без общения с теми, с кем приходится встречаться каждый день. Фикрет Шихиевич работает в газетном киоске, расположенном в городском парке им. Сулеймана Стальского. Ему нравится дело, которым он занят. Для Фикрета Бабаева это не только работа, но и приятное увлечение. Ведь он первым получает свежую информацию об интересных событиях, принятых нормативных актах или рекламного характера, знакомится с ней и предлагает интересные новинки своим читателям, обсуждает с ними наиболее понравившиеся.

Фикрет Шихиевич занимается активной творческой деятельностью, сотрудничает с газетой «Дербентские известия», другими печатными изданиями. На страницах местных



и республиканских газет он публикует свои статьи, очерки и рассказы. Читателям особенно нравятся его статьи о культуре и традициях народов, проживающих в нашем регионе, его выступления в газете на морально-этические темы. За это он не раз становился лауреатом творческих конкурсов, имеет почетные грамоты.

Фикрет Бабаев является членом Союза журналистов РД и РФ, а также почетным членом международного союза литераторов «Полистан» («страна цветов»).

В 2011 году вышла в свет первая книга Фикрета Бабаева «Ангела слезинки», которая получила высокую оценку и читателей, и литературных критиков. Не меньший успех имел и сборник стихов «Я жить хочу, а не казаться», который вышел в свет в преддверии 2000-ого юбилея Дербента с аналогичным заголовком.

Фикрета Шихиевича часто приглашают в школы и колледжи, на встречи с молодежью, на которых он охотно делится со школьниками и студентами своими мыслями о патриотизме, о необходимости любить и изучать свой родной край, преумножать традиции, передающиеся из поколения в поколение.

16 ноября Фикрет Шихиевич Бабаев отметил свой славный 75-летний юбилей со дня рождения. В этот день его поздравляли многочисленные родственники и друзья. Нам тоже хочется от всей души поздравить его с этим замечательным событием и пожелать ему крепкого здоровья, удачи, благополучия во всем и новых творческих успехов!

ВАКЦИНАЦИЯ

Защита от COVID

Светлана ЛЫКОВА

Как это ни печально, но, к сожалению, приходится констатировать, что за последние два года наша жизнь коренным образом изменилась. Невозможно свыкнуться с мыслью о том, что о таких вещах можно говорить спокойно и обыденно.

Сегодня уже совершенно очевидно, что против мировой цивилизации из дружественного нам Китая заслана эта страшная инфекция.

Давно не проходило столь глобальных катастроф. Вспышки различных заболеваний возникали в нашем обществе и раньше, но такой растерянности и безысходности, как сейчас, люди никогда не испытывали.

Вспоминая, как развалились события, связанные с этой неизвестной, не изученной ранее болезнью, понимаешь, как право было руководство страны, предприняв предупредительные меры по недопущению распространения заболевания, когда число заболевших достигло 19 тысяч, а скончавшихся было несколько сотен.

Сейчас счёт заболевших перевалил за 40 тысяч, умерших - тысячи, и если изначально мы эту болезнь называли «коронавирусная инфекция», то сегодня по-своейски – COVID.

Дагестан - в числе регионов с неэффективной организацией мероприятий по борьбе с новой волной СОУЮ-19. Ситуация, сложившаяся в нашей республике, крайне тревожная. Она находится на постоянном контроле у президента, правительства страны и главы республики. Владимир Путин снова предпринял упреждающие меры против распространения коронавирусной инфекции, объявив недельный локдаун.

Он поручил министерству обороны развернуть в Дагестане строительство медицинского центра не менее, чем на 200 мест, в котором будут лечить больных коронавирусом. Было решено, что медицинские центры по типовому проекту будут построены сразу в трёх городах нашей республики: в Дербенте, Каспийске и Хасавюрте. Кроме того, было решено ещё 2 госпиталя развернуть в Буйнакске и Ботлихе.

Федеральное правительство выделило Дагестану на борьбу с коронавирусом свыше 1 млрд 300 млн рублей.

В республиканском отделении ФОМС сообщили, что в условиях сложной эпидемиологической обстановки Дагестан в упреждающем режиме обратился за дополнительными финансированием.

Выступая на недавнем заседании президиума Координационного совета по борьбе с коронавирусом, Михаил Мишустин напомнил, что

больные во всех субъектах страны продолжают получать бесплатное лечение по полису ОМС. Михаил Мишустин также выделил дополнительные средства на президентские выплаты медицинским и социальным работникам. Они предназначены специалистам, которые помогают больным с коронавирусом, а также на выплаты врачам, фельдшерам, водителям машин скорой помощи и работникам социальных учреждений, которые помогают больным COVID-19.

Как показывает статистика оперативного штаба по противодействию коронавирусной инфекции Республики Дагестан, темпы заражения COVID-19 неуклонно растут. Так, 18 октября число вновь заболевших коронавирусом было 135, и в этот же день, и за последние полторы недели зафиксировано самое большое число умерших - 13 человек. К 24 октября этот показатель вырос до 149 человек в сутки. Всего вновь заболевших - 993, а умерших - 61 человек.

27 октября было зарегистрировано самое максимальное число заболевших коронавирусом - 256 человек, всего за 10 дней заболело 1606 человек, а умерло - 81.

Выступая на заседании Координационного совета по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекцией на территории Российской Федерации, Михаил Мишустин сказал, что ситуация с распространением коронавируса в нашей стране напряженная. Растет число заболевших. Ежедневно выявляется свыше 20 тысяч новых случаев. За последние две недели число пациентов с COVIDом, которые находятся в больнице, возросло более, чем на 25 %.

«Сегодня важно дальше наращивать темпы вакцинации. Иначе справиться с распространением инфекции невозможно. Более того, на должном уровне и необходимо поддерживать тестирование в регионах, чтобы вовремя выявлять заболевших, оказывать им помощь, обезопасить окружающих от заражения», - сказал премьер-министр.

В Дербентском районе прививаются в полном составе целыми коллективами, повсеместно открываются дополнительные центры вакцинации, куда семьями приходят жители поселений. Это служит залогом профилактики заболевания коронавирусом.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2021 г. № 373

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Дербентский район» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из правил землепользования и застройки

муниципального района «Дербентский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские известия» и разместить на официальном сайте администрации Дербентского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Дербентский район» С. Саттар-Заде.

Глава муниципального района
«Дербентский район» М. РАГИМОВ

Утвержден

постановлением администрации
муниципального района «Дербентский район»
от 25 ноября 2021 г. № 373

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район».

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (вне-судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно граждан, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица, в порядке, установленном гражданским законодательством.

В случае отсутствия возможности подачи заявления самостоятельно лицо, претендующее на осуществление выдачи выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район», его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на выдачу выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район», может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Требования к порядку информирования

2. Предоставление муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального органа, обратиться в который необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального органа: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина, д.23, Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Дербентский район» (далее - Отдел).

Почтовый адрес отдела: 368600, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина, д.23.

График работы муниципального органа:
- понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00;
- обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00;
- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг и пятница - с 14:00 до 18:00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина, д. 23.

1.4. Справочные телефоны структурных подразделений, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон Отдела - 8 (87240) 4-53-15;
- средство почтовой связи - 368600, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина, д. 23.

- при личном обращении в муниципальный орган - город Дербент, ул. Гагарина, д.23.

- электронная почта: derbrayon@e-dag.ru;

- официальный сайт администрации Дербентского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://derbrayon.ru/>

Муниципальную услугу также можно получить: в республиканских центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина.

Телефон: 8 (8722) 51-11-15, call-центр - 66-69-99, e-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

В филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» в городе Дербент

Телефон: +7 (938) 777-82-57, адрес: город Дербент, ул. 345 Дагестанской Стрелковой Дивизии, д. 8 «г», email: derbent@mfcrd.ru.

В филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» в пос. Мамедкала

Телефон: +7 (938) 777-82-65, адрес: Республика Дагестан, Дербентский район, пос. Мамедкала, email: mamedkala@mfcrd.ru.

В филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» в пос. Белиджи

Телефон: +7 (938) 777-82-59, адрес: Республика Дагестан, Дербентский район, поселок Белиджи, ул. Заводская, email: belidji@mfcrd.ru.

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации: <http://www.gosuslugi.ru> и портал государственных услуг Республики Дагестан: <http://05.gosuslugi.ru>.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан.

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сводный о ходе предоставления указанных услуг

1.6. Отделом предоставляется информация:

1) о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса Заявителей, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 Регламента.

1.7. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос;

2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

1.8. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема граждан, в устной форме при личном обращении в муниципальный орган, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными специалистами муниципального органа.

Также консультации можно получить посредством обращения в государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (телефон: +7 (8722) 51-11-15) и филиалах в г. Дербент и Дербентского района (телефон: +7 (938) 777-82-57).

1.9. При консультировании по телефону специалист муниципального органа в соответствии с поступившим запросом предоставляет в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист муниципального органа должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом муниципального органа самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации

1.10. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте администрации Дербентского района (www.derbrayon.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления

муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального района «Дербентский район» (далее - администрация) в лице Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Дербентский район» (далее - Отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район»;

- мотивированный отказ в выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район».

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.4. Регистрация заявления, поданного Заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота администрации муниципального района «Дербентский район».

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня предоставления заявителем оригиналов или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Конституция Российской Федерации (принят всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004, № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587).

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных

ных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009; Собрание законодательства РФ, 28.12.2009, № 52 (часть II), ст. 6626);

Устав муниципального образования «Дербентский район».

Положение об Отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Дербентский район» от 19.02.2019г. №21/9.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8. Для выдачи выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» согласно приложению № 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени; 4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае, если они не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.9. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества.

либо указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные в пункте 2.9 Регламента, самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

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

представление заявления, не соответствующее установленной форме согласно приложению № 1;

представление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Регламента, либо наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2) с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

5) если испрашиваемый земельный участок находится вне установленных границ муниципального района «Дербентский район»;

6) если градостроительный регламент не распространяется на испрашиваемую территорию.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела (либо лицом его замещающим) и выдается Заявителю с указанием причин.

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

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

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

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации муниципального района «Дербентский район» независимо от формы представления документов:

- на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение первого рабочего дня.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов в течение 15 минут.

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

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Отдела, его режиме работы, телефонах.

2.17. На стоянке возле здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.18. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны

обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники Отдела должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.20. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.21. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.22. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.23. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации и Республики Дагестан;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.25. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие Отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или с органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и согласно межведомственному взаимодействию;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Оказание услуги в электронном виде осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О первоочередных государственных муниципальных услугах» в соответствии с этапами перевода в электронный вид.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.27. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.28. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется с использованием средств электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В электронной форме предоставляются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о выполнении отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Указанные информация и сведения предоставляются посредством электронной почты при поступлении соответствующего обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка результата муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной ус-

луги (далее - заявление) подается в форме, определенной в приложении № 1 настоящего Регламента.

3.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела 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, необходимых 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.

3.5. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства;

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом должны представляться Заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем предоставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты при личном приеме.

3.6. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист делопроизводства Отдела.

3.8. Критерии принятия решений в рамках выполнения административных процедур:

получение обращения Заявителя или его представителя посредством личного приема, получения почтового отправления Заявителя или его обращения в электронной форме.

3.9. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов и выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Все поступившие документы комплектуются в дело о предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.9 Регламента могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые све-

дения, в случае неполучения запрошенной информации (документов) или в случае ее несвоевременного получения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку и выдачу выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район».

3.13. Критерии принятия решений: решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.9 Регламента.

3.14. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел информации (документов) в полном объеме.

3.16. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» и документы к нему, а также в случае необходимости обследует объект недвижимости на месте и оформляет свое решение в виде пояснительной записки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов - 7 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

3.17. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.18. Критерии принятия решений: решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.19. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.21. В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, по результатам проверки специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» и обеспечивает его согласование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.22. При наличии оснований, указанных в п. 2.12, специалист Отдела готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику Отдела.

Подписанный начальником Отдела отказ в предоставлении муниципальной услуги является основанием для направления Заявителю уведомления об отказе с обязательной ссылкой на нарушения.

3.23. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.24. Критерии принятия решения: - решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.25. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является решение о выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» либо об отказе в выдаче выписки из правил землепользования и за-

стройки муниципального района «Дербентский район».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подписанное решение о выдаче выписки из правил землепользования и застройки либо об отказе в выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район».

Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район», информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный в заявлении.

3.27. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обрабатываются в Отделе в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливается личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.28. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении трех месяцев со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.29. Копия экземпляра результата муниципальной услуги помещается в дело о выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» и регистрируется в соответствующем журнале регистрации.

Оригинал выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» передается специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю.

3.30. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.31. Критерии принятия решений: решение о выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.32. Результатом административной процедуры по получению Заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.33. Документ, подтверждающий принятие решения о выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» участку либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента и порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента

4.1. Администрация муниципального образования муниципального района «Дербентский район» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. При проверке могут рассма-

триваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела по предоставлению муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Отдела о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела, предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и оши-

бок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

Орган или должностное лицо, которому подается жалоба

5.2. Жалоба подается непосредственно в администрацию муниципального района «Дербентский район».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о таком порядке

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Дербентского района, единого портала или через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Жалоба, поступившая в администрацию Дербентского района, 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, 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 регистрации.

5.5. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;
 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на едином портале;
 в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, курирующим деятельность Отдела, или лицом, исполняющим его обязанности, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.8. Основания для приостановления рассмотрения не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заместителем главы администрации, курирующим деятельность Отдела, лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместителем главы администрации, курирующим деятельность Отдела, - лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

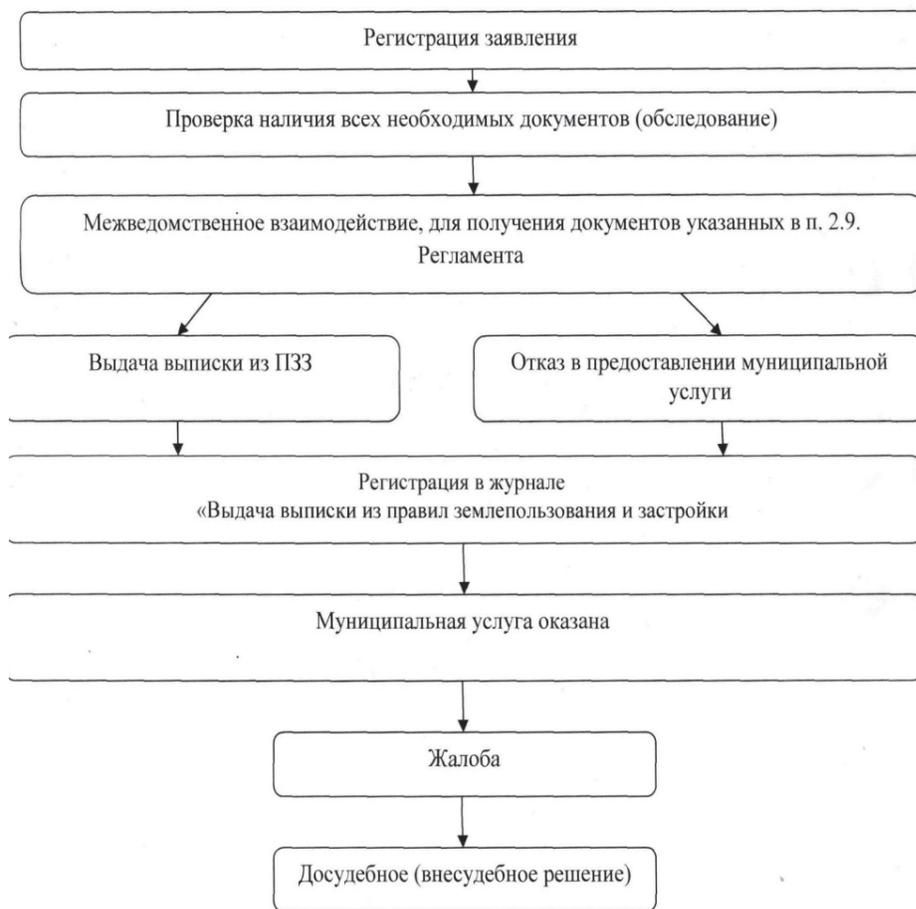
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ	Начальнику Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Дербентский район»
Сведения о заявителе или представителе заявителя	
Для юридического лица:	
Полное наименование организации: ОГРН/ИНН: Дата государственной регистрации Местоположение: Номер телефона/адрес электронной почты:	
Для физического лица:	
Ф.И.О.: Документ удостоверяющий личность: Адрес проживания: Номер телефона/адрес электронной почты:	
Прошу выдать выписку из Правил землепользования и застройки муниципального района «Дербентский район» в отношении земельного участка принадлежащего на праве собственности (в т.ч. по договору аренды, субаренды): _____ (кадастровый номер, адрес)	
К заявлению прилагаются следующие документы: _____ _____	
_____ Приложение на: «__» л. в «__» экз. _____ (подпись)	
Примечание: Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом.	

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Газета зарегистрирована Южным окружным межрегиональным территориальным управлением министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовой информации. ПИ №10-4795 от 24 июля 2002 г.	Авторы материалов несут ответственность за точность приведенных фактов. За содержание рекламы и объявлений редакция ответственности не несет. Точка зрения редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Адрес сайта: http://izwestia-derbent.ru/ E-mail газеты: derbentskieizwestya@rambler.ru	Адрес редакции: 368600, г. Дербент, ул. С.Курбанова, 35. Адрес издателя: 368600, г. Дербент, ул. Гагарина, 23. Подписной индекс газеты 51339. Тел./факс. гл. редактора - 8 (7240) 4-70-16, ответсекретаря и корреспондентов 8 (7240)4-83-91.	Газета выходит с 1918 г. Реклама публикуется по договорным ценам. Газета сверстана и отпечатана в ООО «Типография-М» Адрес типографии: 368600, г. Дербент, ул. С.Курбанова, 25. По вопросам качества печати обращаться в ООО «Типография-М»	И.о.главного редактора А.А.ПАШАЕВ Подписано в печать в 14 часов. Фактическое время - 14 часов. Цена в розницу - свободная Тираж 1500 Заказ №
--	--	---	--	--