

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

Б У Д Н И И

Б У Й Н А К С К А

№ 37-38 (715)
24 сентября 2021 г.

Единый день голосования 2021

ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
Важная тема

БУЙНАКСК СДЕЛАЛ СВОЙ ВЫБОР

22 сентября Буйнакск посетил избранный депутат Народного Собрания Республики Дагестан Ильяс Мамаев. Он обратился к общественности города, собравшейся в актовом зале администрации, поблагодарил избирателей за оказанную поддержку. Депутат отметил, что все вопросы, озвученные горожанами на встречах, будут решаться комплексно и совместными усилиями. Буйнакцы дали возможность Ильясу Мамаеву представлять их интересы в Народном Собрании, и он заверил, что сделает все возможное, чтобы оправдать оказанное ему доверие.



17, 18 и 19 сентября жители Буйнакского городского округа приняли активное участие в выборах депутатов в Государственную Думу РФ 8-ого созыва, в Народное Собрание РД 7-ого созыва и по одномандатному избирательному округу. Горожане могли проголосовать в 21-ой участковой избирательной комиссии.

В целях снижения риска распространения коронавирусной инфекции, все мероприятия, связанные с выборами, проводились в строгом соответствии с требованиями и рекомендациями Роспотребнадзора.

Ход голосования лично inspected глава города Исламудин Нургудаев. Посещали УИК и сами кандидаты в депутаты.

Территориальная избирательная комиссия города Буйнакского обнародовала официальные итоги.

Явка на выборах в Государственную думу составила 92,8%; в Народное Собрание - 91,7%; по

одномандатному избирательному округу - 92,9 %.

Победила на выборах в Госдуму партия «Единая Россия», набрав 79,7 %, «Справедливая Россия» на втором месте с 6,7 %, третья - у «КПРФ» с 5,1 %. Далее следует «ЛДПР» с 0,44% и другие партии, набравшие наименьшее количество голосов.

Выборы в Народное Собрание завершились победой «Единой России», которая набрала 80,14 %, далее следует «Справедливая Россия» - 9,95 %, «КПРФ» - 5,05 %, «ЛДПР» - 1,05 %, «Партия роста» - 1,0 %.

По одномандатному избирательному округу победу одержал депутат Гасанов Джамаладин Набиевич с 74,4 %, Омаров Гаджимурад Заирбекович набрал 12,1 %, а Магомедов Ахмеднаби Идрисович 3,1 %.

Выборы в Буйнакске прошли без нарушений и при высоком уровне активности со стороны населения.

Наш корр.

Вопросы строительства объектов водоснабжения в городе Буйнакске обсудили 20 сентября, на совещании под руководством Председателя Правительства Республики Дагестан Абдулпатаха Амирханова.

Абдулпатах Амирханов напомнил, что проблема с водоснабжением для города Буйнакского является самой острой. Сегодня, как отметил премьер-министр, водоснабжение города численностью населения более 70 тыс. человек при потребности в 35 тыс. кубических метров в сутки осуществляется в объеме 15 тыс. куб. м в сутки.

Тремя основными источниками водоснабжения города являются водовод Чиркей-Буйнакский, самотечный водовод «Апке-озень - Буйнакск» и шесть артезианских скважин по водопроводам с подачей насосной станцией на реке Шура-озень.

В рамках республиканской инвестиционной программы в 2019-2020 годах разработана проектная документация по объекту «Реконструкция и восстановление системы водоснабжения г. Буйнакского. Строительство водовода Чиркей-Буйнакский» протяженностью 32 км, диаметром



720 мм. Имеется положительное заключение госэкспертизы.

Республикой в Минстрой России подана заявка для финансирования объекта рамках федерального проекта «Чистая вода» на 2022 год. Завершение строительства планируется в 2023 году.

Также были рассмотрены вопросы строительства очистных сооружений в городе.

В обсуждении приняли участие Заместитель руководителя Администрации Главы и Правительства РД Арслан Сайпуллаев, Министр строительства Дагестана Артур Сулейманов, глава Буйнакского Исламудин Нургудаев, заместитель Министра энергетики и ЖКХ РД Эфенди Хайдаков.

Соб.инф.

В Буйнакске обсудили вопросы водоотведения и строительства очистных сооружений

Глава города Буйнакского Исламудин Нургудаев 22 сентября провел совещание с генеральным директором ООО «Ростовгипрошахт» Валерием Гуриным и главным научным сотрудником ДНУ РАН, профессором Василием Черкашиным.



В мероприятии также приняли участие представители УАГИЗО, УЖКХ, МУП «Буйнаксводоканал» и других профильных учреждений и предприятий города. Обсуждение вопросов, касаю-

щихся замены всех изношенных водопроводных и канализационных сетей города и строительства очистных сооружений стало основным на встрече.

20 сентября был заключен кон-

тракт с ООО «Ростовгипрошахт» о разработке проектно-сметной документации на данный вид работ.

Правительством РД для составления проекта по водоотведению выделяется 60 млн. рублей.

В ходе совещания в Буйнакске Исламудин Нургудаев еще раз подчеркнул необходимость комплексного решения проблемы водоснабжения в городе. Помимо работ по водоотведению, стороны договорились о строительстве основного и трех локальных очистных сооружений в районе ПМК-313, Комсомольского озера и микрорайона «Молодежный».

Арип АРИМОВ

Региональный проект «Мой Дагестан - мои дороги»

КАРДИНАЛЬНЫЕ МЕРЫ - УСПЕШНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ



Муниципальная сеть автомобильных дорог Буйнакского многие годы не имела устойчивых источников финансирования для ремонта и содержания в нормативном состоянии. По этой причине наблюдались прогрессирующие дефекты и разрушения, которые по отдельным направлениям принимали характеристики аварийного состояния.

Плохое качество дорожного полотна и несвоевременный ремонт, как правило, становились одной из основных причин дорожно-транспортных происшествий в нашем городе. О буйнакских дорожных бездорожьях говорили все и везде. Хотя проблема в целом и поныне остается актуальной, работа все же ведется. И это видно невооруженным глазом.

(Продолжение на странице 4)

27 сентября - День работников дошкольного образования

Дошкольное детство – особенно важный и ответственный период в жизни человека. В этом возрасте формируется личность и закладываются основы здоровья. Благополучное детство и дальнейшая судьба каждого ребенка зависят от мудрости воспитателя, понимания и уважения к его внутреннему миру.

Многие эту профессию считают лёгкой и простой. Ну, разве сложно, каждый день играть, гулять, заниматься лепкой или рисованием с детьми, разучивать с ними стишки или песенки, накормить и уложить малышек спать. Всё легко и просто. Но это не так! Работа воспитателя — кропотливый и каждодневный труд, требующий много любви, терпения, сил и полной самоотдачи, ведь воспитатель должен уметь быть и ласковой мамой, и добрым другом, и мудрым наставником-учителем для каждого малыша, пришедшего в детский сад. Не каждый человек, получив профессию воспитателя, может им работать. Именно воспитатель лелеет в своих тёплых ладонях души и разум своих маленьких питомцев, без остатка отдавая им педагогический талант и свою любовь. Выпустить ребят в большую жизнь счастливыми – мечта каждого хорошего воспитателя.

ВОСПИТАТЕЛЬ - ЭТО ПОЧТИ МАМА



Диану Сурхаеву всегда очаровывала детская психология. Нравилось это ощущение погружения в мир детских фантазий, открытий и переживаний. Поэтому после окончания школы девушка, не раздумывая, поступила в педуниверситет, на факультет психологии и педагогики.

- Я никогда не сомневалась в выборе профессии. Воспитатель для меня — это не просто профессия, это состояние души, призвание. Труд воспитателя можно сравнить с трудом садовника, каждому растению нужен особый, только для него подходящий уход, иначе оно не достигнет совершенства в своём развитии. Так и в моей работе - каждому ребёнку необходима любовь, понимание его индивидуальности. Ведь только в любви открывается неповторимость каждого ребенка, раскрывается его образ. Для меня моя профессия - это возможность постоянно находиться в мире детства, в мире сказки и фантазии. Особо осознаёшь значимость профессии воспитателя, когда видишь распахнутые навстречу тебе глаза детей, готовые вложить в себя мир. Глядя в них, понимаешь, что ты нужна детям, что ты для них целая вселенная, что именно ты закладываешь ростки будущих характеров, поддерживаешь своей любовью, - говорит она.

После его окончания пришла на работу в ДОУ №5 г. Буйнакск. И вот уже 12 лет работает (а, вернее, творит) вместе с детишками. Три выпуска за плечами Дианы Алихановны.

- Каждый выпуск для меня – это отколотая частичка души, - признается воспитатель. - Ну, а как может быть иначе? Они приходят в садик несмышлёнышками, в два с половиной года, практически, еще ничего не зная, не умея, а уходят уже маленькими личностями. Сколько слез за это время пролито, сколько открытий сделано! Конечно, они все уже родные, и когда приходит время расставания – плачу!

- А есть любимчики?

- Это, наверное, непедagogично, но есть. В мою группу сейчас ходит девочка с синдромом Дауна. Она, действительно, солнечный ребенок. Когда детки впервые пришли в детский сад, многие плакали, а Фатимка нежно обнимала каждого, улыбалась и утирала им слезы. Она не только моя любимица, ее любят все – и дети, и коллектив.

- Бывает, что родителю сложно справиться и с одним ребенком, причем родным, а вы справляетесь с целой группой детей. В чем секрет?

- Вы знаете, я уверена, что ребенку нужна ласка. В педагогике считается, что для развития малыша нужно дарить ему четыре объятия в день, а для хорошего развития ему нужно двенадцать объятий в день. Ребенок проводит в детском саду примерно девять часов в день. Это больше, чем в семье. Кто, как не воспитатель, по сути, вторая мама, должен заботиться о малыше, дарить ему ласку? Шепнуть на ушко доброе слово, когда он не хочет днем засыпать, или уговорить доест кашу? Ребенок должен приходить в детский сад и чувствовать здесь заботу. И, в первую очередь, ему здесь должно быть интересно. Если ребенку скучно, то можно потерять его внимание. А форм увлечения детей очень много — игровая, познавательная, исследовательская, проектная деятельность и так далее.

В этом году Диана Сурхаева выиграла в муниципальном этапе конкурса «Воспитатель года» и стала лауреатом республиканского конкурса.

- Что дало вам участие в конкурсе «Воспитатель года»?

- На участие меня подвигли мои коллеги и заведующая нашим детским садом Зайнаб Басыровна Гамзатова, которые поверили в меня и помогли подготовиться к каждому этапу, делились советами, наработками. Готовясь к такому ответственному мероприятию, необходимо было достойно представить свою работу, свой детский сад. Хочу выразить благодарность Министерству образования и науки республики за организацию этого мероприятия. Такие конкурсы стимулируют воспитателя, побуждают искать новые формы, приемы общения с детьми, обмениваться опытом с лучшими педагогами республики, учиться у них.

Для меня конкурс стал еще одной ступенькой к успешному освоению профессии воспитателя. Достигнутый успех окрыляет и открывает передо мной новые возможности для постановки новых целей, дает уверенность в своих силах, способностях, возможностях.

Воспитатель детского сада... Вторая мама... Проводник ребенка из мира детских грез во взрослый мир знаний и свершений. И от того, каким будет этот проводник, во многом зависит, каким будет этот путь. И счастье, если в жизни ребенка встретится такой воспитатель, как Диана Сурхаева.

Сабина ИСРАПИЛОВА

*Поклон вам низкий и огромное спасибо
И за терпение, и за сложнейший труд.
Ведь воспитатель — с первых дней учитель,
Дарящий знания, добро, души уют!*

Так бывает, что дело своей жизни и любимую работу ты находишь совершенно случайно. Стечение обстоятельств, решения, принятые, учитывая эти самые обстоятельства, и филолог становится воспитателем детского сада. Габибат Алимагомедова, например, именно так и пришла в профессию педагога ДОУ. Она и сегодня занимается с детьми постарше, учит их грамматике русского языка и анализировать художественные произведения, но ни на что не променяет работу в детском саду. Почему?

А ДОРОГА ПРИВЕЛА В ДЕТСКИЙ САД...

- Наблюдать как растут дети, как они меняются изо дня в день, видеть их удивленные глаза, когда они совершают открытия или узнают что-то новое - это лишь малая часть причин, из-за которой стоит быть воспитателем.

Свой профессиональный путь Габибат Алимагомедова начала в СОШ № 10 в качестве учителя. Потом создала семью и переехала в Махачкалу. Когда решила выйти на работу, то выбор остановила на детском саду - недалеко от дома, да, и когда ты с маленькими детьми, в ДОУ работать легче, чем в школе, решила молодая мама. Работа, которая должна была стать временной, переросла в нечто большее. Поэтому, когда Габибат Абдулмуталимовна вернулась в родной город, то даже не задумывалась о том, куда устроиться. Конечно, в детский сад! Тем более, что при СОШ № 10 открыли группу предшкольной подготовки.

Деятельность ГПП отличается от обычного детского сада. Сюда ходят дети от 5 лет, и внимание акцентируется на подготовку малышей к школе. На занятиях, которые проводят педагоги, ребята учатся читать, писать, решать задачи.

- Знаете, что самое приятное? В нашей организации следуют принципу преемственности. То есть выпускники групп переходят в СОШ № 10. И учителя говорят, как легко заниматься с такими детьми - подготовленными. Они уже умеют правильно держать ручку, знают, что нужно пропустить три клетки тетради, прежде чем начать писать... Таких вроде бы

мелочей и нюансов очень много, но они значительно упрощают деятельность педагогов. И то, что ты, как воспитатель, видишь воочию результат своих стараний, вдохновляет и не может не радовать, - говорит Габибат Алимагомедова.

А еще, добавляет педагог, здорово наблюдать за родителями, которые искренне восхищаются первыми успехами своих детишек. Но нынешних девочек и мальчишек не так-то просто удивить - они активные, разносторонне развитые и с неограниченным доступом в интернет. Поэтому педагог тоже каждый день учится новому и учится у своих воспитанников.

- У меня есть мальчик в группе, который столько всего знает про пауков! Мы с ним готовили исследовательскую работу и заняли первое место по городу. Детей еще интересуют темы космоса, звезд... Они любят рассказывать мне о том, что узнали накануне. Так, вместе, мы познаем окружающий мир.

Выросшая в многодетной семье, самая старшая сестра Габибат Алимагомедова, была опорой для родителей, присматривала за младшими, помогала им с домашним заданием. Привыкшая с самого детства быть надежной и ответственной, всегда любившая детей и уделявшая им, практически, все свое внимание и время, она даже не задумывалась о том, кем стать, когда вырастет - учительницей. Ну, а жизнь внесла свои небольшие коррективы.

Мукминат ДАИТБЕКОВА



ЛЮБОВЬ К ПРОФЕССИИ - ПО НАСЛЕДСТВУ

- Помню, как мама приходила с работы домой... Помню ее педагогические журналы, как с любопытством их перелистывала и читала. Наверно, я всегда хотела стать воспитателем, чтобы быть как мама, но это осознание пришло не сразу, - рассказывает Джамиля Амирханова - старший воспитатель ДОУ № 17.



Ажай Кахруманова посвятила свою жизнь воспитанию и обучению малышей, работала в ДОУ № 7 Буйнакск. Приносила домой свои записи, профессиональные газеты и журналы. А ее дочь - Джамиля - все это тщательно изучала. Мама в ее глазах представляла уникальным человеком, занимающимся непростым, но очень важным делом. Проводя время на работе у мамы, девочка наблюдала, как она разговаривает с детьми, объясняет им о сложном простым языком, как к ней тянутся воспитанники. Сама того не осознавая, Ажай Кахруманова вдохновила свою дочь так, что та, даже после учебы в Сельхозтехникуме, получив специальность экономиста, все-таки решила пойти по стопам любимой мамы и стать педагогом.

И, вот, выпускница педагогического университета впервые переступает порог детского сада № 7 в качестве воспитателя, чтобы работать бок о бок со своим кумиром - мамой.

- Конечно, я получала от нее колоссальную поддержку и помощь. Я всегда знала, что мне есть к кому обратиться за советом, есть у кого учиться и чей опыт перенимать, - говорит Джамиля Амирханова.

Но, все мы понимаем, что без сравнений в таком случае не обойтись. И молодому специалисту было важно достойно продолжить дело своей матери, заслужить уважение коллег и завоевать сердца детей. Ей это удалось.

Ажай Кахруманова уже на заслуженном отдыхе, а старший воспитатель ДОУ № 17 Джамиля Амирханова работает с педагогами и учит их науке воспитания детей.

- А с кем интереснее - с детьми или воспитателями?

- Мне сложно выбрать. По сути, педагоги это те же самые дети, только повзрослее. Но с ними работать намного легче чем с детьми. Дети сложные, требуют к себе много внимания, необходимо искать индивидуальный подход к каждому, изучать их, наблюдать за ними, чтобы понять и разгадать.

Однако в работе с воспитате-

лями тоже немало нюансов, учитывая, как стремительно меняются образовательные программы и методики, повышаются из года в год требования к педагогам. Поэтому старший воспитатель держит руку на пульсе, чтобы быть в курсе нововведений и идти в ногу со временем. Джамиля Амирханова постоянно проводит для коллег тематические педсоветы и семинары, направленные на повышение уровня их квалификации. Но именно этот непрерывный процесс взаимодействия и постоянного общения нравится Джамиле Амирхановой в своей работе больше всего. Особенно, когда в коллектив вливаются новые люди, приходят молодые педагоги. Рассуждая, почему сегодня молодежь выбирает профессию воспитателя, Джамиля Амирханова отмечает, педагогов работающих по призванию мало.

- Чтобы работать в детском саду, нужно любить детей - это основа, без этого ничего не получится. Методикам можно научиться, можно знать наизусть абзацы из книги по педагогике дошкольников, но без любви ничего не получится. Это же дети, понимаете? Они очень тонко чувствуют отношение к себе. А по тому, как малыши относятся к своему воспитателю, можно сделать выводы о работе самого педагога. Для меня огромное значение имеет психологическое благополучие и комфортное пребывание детей в нашем детском саду, поэтому если я вижу, что человек не на своем месте, говорю прямо, что нужно найти для себя другое дело. Благо в нашем ДОУ все любят свою работу и, самое главное, детей.

Путь Джамили Амирхановой намерена повторить и ее дочь. Экономист по образованию, совсем недавно она поделилась с матерью своими планами поступить в педагогический, чтобы стать воспитателем, как мама и бабушка. Джамиля Амирханова идею дочери поддержала и сказала, что если есть желание, то надо обязательно идти.

Мукминат ДАИТБЕКОВА

27 сентября отмечается День работника дошкольного образования. Профессиональный праздник воспитателей и всех работников детских садов отличный повод, чтобы еще раз рассказать о недавно открытом и строящемся дошкольных образовательных учреждениях Буйнакск. Весной этого года распахнул свои двери новый детский сад-ясли № 2 «Жемчужинка». Вот уже несколько месяцев сюда каждое утро спешат дети от полутора до семи лет. «Жемчужинка» рассчитана на 60 мест, здесь 5 групп и работают 12 педагогов. А если вы зайдете на их страницу в инстаграме, то увидите, как весело и ярко они отмечали недавно День единства народов Дагестана, провели тематическую неделю, посвященную дню рождения Расула Гамзатова, и учили ребят правил поведения на улице вместе с сотрудником полиции. В общем, жизнь в этом детском саду насыщенная и интересная.



ДЕТСКИЙ САД - ВТОРОЙ ДОМ



«Жемчужинка» - один из трех детских садов, строительство которых было запланировано в Буйнакске в рамках национального проекта «Демография».

Полным ходом идут строительные и ремонтные работы в двух других детских садах, расположенных в микрорайоне «Молодежный» и на улице Шихова. Каждый из них рассчитан на 250 мест.

По ул. Шихова, на территории СОШ № 10, уже возвышается большое светлое здание, вокруг которого установлено ограждение, выкрашенное в яркие цвета.

На двух этажах практически завершены все внутренние работы: большие пластиковые окна, уложено ламинированное напольное покрытие, установлены двери, кафельные плиты в санузлах и буфетах. У ребят будут два просторных зала - спортивный, музыкальный и большой-большой двор. После того, как рабочие полностью приведут в порядок здание детского сада, они займутся асфальтированием территории вокруг. Во дворе уже есть дорожки, уложенные тротуарной плиткой, бордюры. Предусмотрены зеленые зоны, спортивная, игровая площадки и т.д.

Аналогичная картина и в детском саду в «Молодежном».

Генподрядчиком выступает ГВСУ № 4 Минобороны Рос-

сии, а субподрядчиком - СМК «Жилье».

Оба детских сада планируют завершить до конца текущего года. Однако необходимо время для передачи объектов муниципалитету.

Для Буйнакск строительство новых детских садов - огромный шаг вперед, который стал

возможен благодаря участию в национальном проекте.

Ввод в эксплуатацию двух ДОУ, конечно, не снимет вопрос обеспечения 100%-ной доступности дошкольного образования, но значительно поможет в решении этой проблемы.

М. КАИРБЕКОВА



Региональный проект «Мой Дагестан - мои дороги»

КАРДИНАЛЬНЫЕ МЕРЫ - УСПЕШНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

(Продолжение. Начало на 1 странице)

И другие города нашей республики тоже нуждаются в ремонте транспортной инфраструктуры. Исправить ситуацию помогут кардинальные меры, такие как проект «Мой Дагестан – мои дороги». Курируют этот региональный проект власти на местах. Хотя программа долгосрочная, но уже успела доказать свою успешность. В рамках реализации этого проекта в Буйнакске в 2021 году идет ремонт 11 улиц. Общий объем финансирования программы в 2021 году составляет 100 млн. 186 тыс. рублей. Протяженность дорог - 6, 94 км. А 2020 году на ремонт дорог было выделено 96,7 млн. рублей. На эти средства отремонтировали 15 улиц протяженностью 6, 94 км.

Одной из самых проблемных улиц города была улица Мариенко. Её жители, учащиеся и преподаватели школы-интерната теперь могут вздохнуть с облегчением - пыль и грязь на их улице останутся в прошлом.

Контролирует реализацию проекта лично глава города Исламудин Нургудаев, поэтому мэр регулярно выезжает на участки работ. Градоначальник отмечает, что Буйнакск остро нуждался в ремонте транспортной инфраструктуры. Большая помощь в этом – региональный проект «Мой Дагестан – мои дороги».

На днях с инспекторской проверкой в Буйнакск приезжал общественный куратор этого проекта Мухаммед Рашидов. Пройдя по всем ремонтируемым улицам, он остался доволен увиденным. В своем выступлении он рассказал о позитивных изменениях в реализации проводимых работ в этом направлении.

Создание современной, комфортной и надежной транспортной инфраструктуры — одна из главных задач, поставленных перед дорожниками главой государства. Основным инструментом достижения стратегической цели стал национальный проект «Безопасные и качественные автомобильные дороги», стартовавший в 2019 году и ставший логичным продолжением совместной работы федеральных и региональных ведомств дорожного хозяйства.

Главным распределителем бюджетных средств по данной программе является Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан, а функции заказчика работ возложены на соответствующие муниципальные образования. В целях координации работ и обеспечения эффективности реализуемых мероприятий подготовлена «Дорожная карта», в соответствии с которой муниципальными образованиями приняты обязательства о завершении работ в установленные сроки.

За три года в Буйнакске по этой программе отремонтированы 37 улиц на общую сумму более 360 млн. рублей. А в текущем году - еще 11 улиц. Их готовность на сегодняшний день составляет 90 %. Хотелось бы подчеркнуть, что Буйнакск всегда шел в ряду лидеров по выполнению данной



программы. Самое главное – это качество и срок выполняемых работ. К середине октября должны быть завершены все основные работы, - пояснил журналистам Мухаммед Курбанович.

Реконструкция 11 городских дорог, которые вошли в эту программу, в полном разгаре. На большинстве из них закончены подготовительные работы, подняты колодцы, установлены бортовые камни, выложен выравнивающий слой. На сегодняшний день здесь уже идет укладка основного слоя асфальта. Проведена реконструкция тротуарной части ремонтируемых улиц.

Мухаммед Рашидов также рассказал о том, что выбор объекта для ремонта проводится в самих же муниципалитетах. «С заявлением и предложением о ремонте той или иной дороги можно обратиться в администрацию ГО. Необходимо собрать определенное количество подписей жителей, чтобы объект был внесен в программу. Реализация приоритетного проекта планируется до 2024 года, так что переживать по этому поводу не стоит. Мы стараемся охватить все проблемные объекты на местах. Главный принцип сейчас на дороги, которые пролегают в социально значимых местах, возле школ, детских садов, больниц и других объектов», - заверил координатор проекта.

Напомним, главные приори-

тетные проекты региона, призванные сделать жизнь людей качественно лучше: «Мой Дагестан – моя вода», «Мой Дагестан – мои дороги», «Мой Дагестан – комфортная городская среда», уникальны не только масштабом вложений и широтой охвата территорий, но, прежде всего, подходом к реализации поставленных задач.

Здесь впервые за расходованием бюджетных средств получило возможность следить все общество, причем, это не будет формальностью, так как за каждым проектом закреплены специальные группы общественного контроля, координаторы которых несут персональную ответственность за воплощение в жизнь каждого этапа.

Жители многих улиц Буйнакск рассказывают, что такой капитальный ремонт дорожного полотна на своих улицах они не помнят с советских времен.

К временным неудобствам из-за ремонта дорог горожане относятся с пониманием.

Так как программа долгосрочная, в ближайшее время будут подготовлены списки и других улиц на проведение ремонтных работ в 2022 году.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ



МОТИВАЦИЯ НА ВАКЦИНАЦИЮ

В России стартовала программа поощрения граждан, которые сделали прививку от коронавирусной инфекции. До 1 декабря состоятся два розыгрыша денежных призов: по решению правительства предусмотрено, что выигравших будет тысяча человек, и каждый получит по 100 тысяч рублей.

Запуская программу поощрения вакцинированных, правительство тем самым выражает признательность гражданам, которые проявили сознательность, позаботились о своем здоровье и защитили своих близких.

По правилам, утвержденным правительством Российской Федерации, программа поощрения граждан, прошедших вакцинацию против COVID-19, предполагает, что участвовать в розыгрыше денежных призов смогут граждане старше 18 лет, прошедшие полный курс вакцинации любой зарегистрированной на территории России вакциной.

Таким образом, участниками станут все прошедшие полную

вакцинацию: двумя компонентами для вакцин «Спутник V», «ЭпиВакКорона» и «КовиВак» или одним для «Спутник Лайт». Сроки проведения прививки могут быть любыми, важно только, чтобы полный курс вакцинации закончился до момента, когда будет проведена лотерея.

При этом важно, чтобы в личном кабинете гражданина на портале госуслуг отражался присвоенный ему QR-код, подтверждающий завершение полного курса прививки - эта запись в цифровом виде и станет «лотерейным билетом» для отбора победителей. Даты проведения розыгрышей будут сообщены дополнительно.

Соб.инф.

Порядок оказания лабораторных услуг при «Covid-19» по ОМС

Как понять, болею ли я в данный момент, заразен ли я в данный момент?

Как узнать, переболел ли я в прошлом, есть ли у меня иммунитет?

По результатам лабораторных исследований можно с точностью определить болен ли данный пациент covid-19 или нет.

Важнейшим лабораторным методом является ПЦР в биоматериале, взятом из дыхательных путей (мазок из носа и ротоглотки).

Суть метода ПЦР заключается в том, что генетическая информация вируса (РНК) многократно копируется в лабораторных условиях специальным прибором – амплификатором, увеличивая свою концентрацию в два раза в каждом цикле копирования. Это дает возможность выявить вирус или бактерию даже в тех случаях, когда его количество составляет лишь сотню клеток в миллилитре крови. Если генетическая информация тестируемой бактерии или вируса в пробе отсутствует, то она не копируется и не определяется.

Анализ методом ПЦР обычно проводится тем, у кого есть симптомы респираторного заболевания или тем, кто имел контакты с возможным источником инфекции.

ПЦР-диагностика используется для установления факта заболевания коронавирусом. Вирус можно обнаружить сразу после заражения, даже если у пациента еще нет проявлений болезни. Анализ уместно сделать, если вы контактировали с носителем инфекции или находились там, где было возможно заражение. Он также используется для подтверждения диагноза.

Другим важным исследованием является тестирование на наличие антител к коронавирусу COVID-19

После вторжения вируса в организм, в крови больного начинают появляться сначала иммуноглобулин класса М (IgM), позднее – иммуноглобулин класса G (IgG), после чего активируется иммунитет и клетки иммунной системы атакуют собственные клетки, зараженные вирусом.

Для получения ответа на во-

прос инфицирован ли пациент в данный момент, подвергался ли человек воздействию вируса и развился ли у него иммунный ответ, необходимо применение тестов на выявление антител (Ig G, Ig M, Ig A) к конкретному вирусу.

Антитела класса М появляются в острой фазе заболевания и снижаются после выздоровления. Антитела класса G появляются на 7 сутки от начала заболевания и держатся длительное время, продолжительность этого времени еще неизвестна.

По наличию и уровню IgM антител в крови можно судить о текущей или недавно перенесенной инфекции. Антитела IgM появляются уже через несколько дней после первых проявлений болезни (на 2-3 сутки от начала заболевания), их концентрация достигает максимума на 7-10 сутки от начала заболевания и определяются в крови 1-1,5 месяца. IgM первым вырабатывается среди всех иммуноглобулинов при контакте организма с инфекцией, поэтому их называют иммуноглобулинами первичного иммунного ответа. Их присутствие в крови свидетельствует об острой стадии инфекционного процесса.

Для обследования пациентов с подозрением на ковид проводят следующие лабораторные анализы:

общий клинический анализ крови и мочи, анализ на С-реактивный белок, биохимический анализ крови на креатинин, холестерин, общий белок и другие факторы крови, Д-димер, ферритин.

Характерные изменения лабораторных показателей: увеличение эритроцитов, лейкоцитов, высокое СОЭ, повышение С-реактивного белка, повышение уровня ферритина, фибриногена, Д-димера указывают на наличие коронавируса.

В настоящее время эти анализы проводятся бесплатно по ОМС для пациентов, перенесших ковид, в рамках углубленной диспансеризации.

Буйнакский филиал ТФОМС РД

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2021 г. №603

**О внесении изменений в муниципальную программу городского округа «города Буйнакск»
«О противодействии коррупции в городском округе
«город Буйнакск» на 2018-2024гг.»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года №478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы» в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с требованиями федерального законодательства администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

- Внести изменения в муниципальную программу городского округа «города Буйнакск» «О противодействии коррупции в городском округе «города Буйнакск» на 2018-2024 гг.», утвержденную постановлением главы городского округа «город Буйнакск» №946 от 26 октября 2018 года.
- Утвердить изменения, которые вносятся в муниципальную программу «О противодействии коррупции в городском округе «города Буйнакск» на 2018-2024 гг.», утвержденную постановлением главы городского округа «города Буйнакск» №946 от 26 октября 2018 года (Приложение №1)
- Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «города Буйнакск» и опубликовать в городской газете «Будни Буйнакск».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И. Нургудаев

Приложение №1
К ПАГО №603
от 16.09.2021 г.**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу
«О противодействии коррупции в городском округе «города Буйнакск»
на 2018-2024 гг.»**

В приложении к Программе

Задача 1. Совершенствование инструментов и механизмов противодействия коррупции, в том числе правовых и организационных

а) дополнить пунктом 1.11 следующего содержания:

№	Наименование основных мероприятий	Исполнители	Сроки выполнения	Финансирование						
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.11	Анализ практики применения мер юридической ответственности за несоблюдение антикоррупционных стандартов к лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации городского округа «города Буйнакск»	Помощник главы городского округа «города Буйнакск» по вопросам противодействия коррупции	ежегодно							

б) дополнить пунктом 1.12 следующего содержания:

№	Наименование основных мероприятий	Исполнители	Сроки выполнения	Финансирование						
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.12	Организация направления в Управление Главы РД по вопросам противодействия коррупции информации, касающейся событий, признаков и фактов коррупционных проявлений, о проверках и процессуальных действиях, проводимых правоохранительными органами, а также об актах реагирования органов прокуратуры и предварительного следствия на нарушения законодательства о противодействии коррупции в администрации городского округа «города Буйнакск» и подведомственных ему учреждений (организациях).	Помощник главы городского округа «города Буйнакск» по вопросам противодействия коррупции	незамедлительно (по мере возникновения ситуации)							

в) дополнить пунктом 1.13 следующего содержания:

№	Наименование основных мероприятий	Исполнители	Сроки выполнения	Финансирование						
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.13	Проведение мониторинга участия лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации городского округа «города Буйнакск» в управлении коммерческими и некоммерческими организациями и по результатам представить аналитический доклад, содержащий обобщенные статистические данные, информацию о выявленных коррупционных правонарушениях и коррупционных рисках	Помощник главы городского округа «города Буйнакск» по вопросам противодействия коррупции	Ежегодно							

г) Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

№	Наименование основных мероприятий	Исполнители	Сроки выполнения	Финансирование						
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.5	Обеспечение открытости деятельности комиссии по противодействию коррупции, в том числе путем вовлечения в их деятельность представителей общественной палаты городского округа «города Буйнакск», представителей некоммерческих организаций, уставная деятельность которых связана с противодействием коррупции, представителей научного и экспертного сообщества, а также лиц, аккредитованных Министерством юстиции РФ в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов	Помощник главы городского округа «города Буйнакск» по вопросам противодействия коррупции	01.11.2021							

Задача 3. Оценка состояния коррупции посредством проведения мониторинговых исследований.**д) Дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:**

№	Наименование основных мероприятий	Исполнители	Сроки выполнения	Финансирование						
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
3.3	Проведение анализа практики рассмотрения в администрации городского округа «города Буйнакск» обращений граждан и организаций по фактам коррупции, а также принятые по таким обращениям мера реагирования	Помощник главы городского округа «города Буйнакск» по вопросам противодействия коррупции Управление организационной работы и делопроизводства	ежегодно							

Задача 4. Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на активизацию антикоррупционного обучения и антикоррупционной пропаганды, вовлечения кадро-**вых, материальных, информационных и др. ресурсов гражданского общества в противодействие коррупции
е) дополнить пунктом 4.8 следующего содержания:**

№	Наименование основных мероприятий	Исполнители	Сроки выполнения	Финансирование						
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
4.8	Обеспечение участия муниципальных служащих администрации городского округа «город Буйнакск», в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, муниципальных служащих, в должностные обязанности, которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, муниципальных служащих кадровых подразделений в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в противодействии коррупции	Помощник главы городского округа «города Буйнакск» по вопросам противодействия коррупции Отдел муниципальной службы и кадровой работы	ежегодно							

**Задача 9. Усиление мер по минимизации бытовой коррупции
ж) дополнить пунктом 9.4. следующего содержания:**

№	Наименование основных мероприятий	Исполнители	Сроки выполнения	Финансирование						
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
9.4	Реализация комплекса мер по порядку отбора и изучения кандидатов на отдельные должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений (организаций)	Помощник главы городского округа «города Буйнакск» по вопросам противодействия коррупции Отдел муниципальной службы и кадровой работы	ежегодно							

з) дополнить пунктом 9.5 следующего содержания:

№	Наименование основных мероприятий	Исполнители	Сроки выполнения	Финансирование						
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
9.5	Организация на основе правовых актов и соответствующих решений взаимодействия администрации городского округа «города Буйнакск» с территориальными правоохранительными и надзорными органами путем предоставления последними в пределах компетенции информации, возможно препятствующей назначению кандидатов на должности или заслуживающей внимания при принятии кадрового решения, с последующим информированием о кадровом решении	Помощник главы городского округа «города Буйнакск» по вопросам противодействия коррупции Отдел муниципальной службы и кадровой работы	ежегодно							

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2021 г. № 501

**Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МКУ
«Управление архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений городского округа «город Буйнакск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.02.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

- Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг МКУ «Управлением архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск»:
 - Предоставление в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Буйнакск» на торгах по инициативе гражданина или юридического лица;
 - Предоставление в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Буйнакск», без торгов по инициативе гражданина или юридического лица.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте администрации г. Буйнакск в сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы городского округа

Ш. Исаев

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа «город Буйнакск»
от 02.08.2021 г. № 501**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду зданий, строений, сооружений,
помещений, находящихся в муниципальной собственности, без торгов по инициативе
гражданина или юридического лица»****1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду находящихся в муниципальной собственности зданий, строений, сооружений, помещений без торгов по инициативе гражданина или юридического лица (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, объекты имущества) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на получение в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества без торгов по инициативе гражданина или юридического лица (далее - заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно- земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление).
Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.
Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.
Адрес электронной почты Управления: uagizo@mail.ru
Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

График приема:

График приема:

вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.;
четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Муниципальную услугу можно получить также:
в Филиале государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Буйнакск,
адрес: г. Буйнакск, ул. Джамалутдина Кумухского, № 67/2.
Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73.
Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mferd.ru.
Дни и время приема:
-Понедельник: с 08:00 до 20:00
-Вторник: с 08:00 до 18:00
-Среда: с 08:00 до 18:00
-Четверг: с 08:00 до 18:00
-Пятница: с 08:00 до 18:00
-Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги
2.1. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся муниципальной собственности, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица.

Наименование органа муниципальной образования «город Буйнакск», предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «город Буйнакск» в лице МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск».

2.3. МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные правовыми актами администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – правовой акт) с учетом распоряжения Правительства Республики Дагестан от 15 июля 2015 № 296-р «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;
отказ в заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. При предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления в МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск».

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества без торгов по инициативе гражданина или юридического лица заявитель представляет следующие документы:

1) сопроводительное письмо (заявление) о предоставлении имущества в аренду по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, содержащее: информацию о предполагаемом объекте аренды; цель аренды; срок аренды;

2) документы, подтверждающие право заявителя в соответствии с положениями статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» на заключение договора без торгов;

3) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом и приобщается к поданному заявлению.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации городского округа «город Буйнакск» и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для принятия решения по предоставлению в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества без проведения торгов МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, Республики Дагестан и иных организаций запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных

правах на объект недвижимости;
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)), а также учредительные документы юридического лица.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.9. МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» «не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных и государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

имущество не учтено в реестре муниципального имущества;
на имущество не зарегистрировано право муниципальной собственности;
имущество предоставлено по договору иному лицу либо закреплено за муниципальным предприятием, учреждением или администрацией городского округа «город Буйнакск»;
на имущество наложено ограничение в виде ареста по решению суда;

предлагаемое распоряжение недвижимым имуществом противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

2.12. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в канцелярию (общий отдел) администрации городского округа «город Буйнакск» и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.16. Заявление, поступившее в администрацию городского округа «город Буйнакск», в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.17. Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в администрации городского округа «город Буйнакск» в день поступления от многофункционального центра такого заявления с приложением документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск».

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

Должностные лица, предоставляющие муниципальную ус-

лугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами канцелярскими (стойками) и обеспечиваются пишущей бумагой и принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе через многофункциональные центры и в электронной форме;

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 и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги; полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги: при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

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

2.23. На официальном сайте и Портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.24. С использованием официального сайта и Портала заявителем предоставляется возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.25. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.26. Предоставление Управлением муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и администрацией городского округа «город Буйнакск».

2.27. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и администрацией городского округа «город Буйнакск».

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, многофункциональным центром в администрацию городского округа «город Буйнакск» не должны превышать трех рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме.

3.1.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества без торгов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить, и направление запроса о подготовке документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении объекта иму-

щества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.1.4. Выдача документов о согласовании предоставления объекта имущества заявителю в аренду без торгов.

3.1.5. Осуществление подготовки проектов договора аренды муниципального недвижимого имущества и акта приема-передачи и их подписание.

3.1.6. Выдача документов о предоставлении муниципального недвижимого имущества заявителю.

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственным должностному лицу Управления (далее - ответственное должностное лицо) заявления.

3.2.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности и обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.1-3.3.4 пункта 3.3 Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов - административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4-3.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения

заявления о предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества без торгов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа «город Буйнакск», государственных органов

и иных организаций и которые заявитель вправе представить, и направление запроса о подготовке документов на проведение

рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества

3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан или иных организаций.

3.3.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также направляет запрос в соответствующее структурное подразделение о подготовке документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

Направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 25 календарных дней.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении, а также получение ответа об оценке рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества (далее - отчет об оценке).

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, организаций запрашиваемых документов, а также подписание акта оказания услуг, подготовившим отчет об оценке.

3.3.4. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении объекта имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.8-2.9 Административного регламента в Управлении для принятия решения о предоставлении объекта имущества.

3.4.1. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта протокола заседания Комиссии и выносит его на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.2. По итогам рассмотрения Комиссией обращения заявителя Комиссия принимает решение о согласовании сделок, связанных с передачей в аренду имущества без торгов по инициативе гражданина или юридического лица, либо об отказе в их согласовании.

3.4.3. В случае принятия Комиссией положительного заключения о возможности согласования сделок, связанных с передачей в аренду имущества, без торгов по инициативе гражданина или юридического лица ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подготавливает проект распоряжительного акта администрации городского округа «город Буйнакск», обеспечивает его согласование со структурными подразделениями администрации и представляет на подписание уполномоченному лицу.

3.4.4. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

3.4.5. Заверенная копия распоряжительного акта администрации городского округа «город Буйнакск» после его подписания и регистрации доводится до заявителя с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным лицом и зарегистрированным в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.6. В случае принятия Комиссией заключения об отказе согласования сделок, связанных с передачей в аренду муниципального недвижимого имущества без торгов по инициативе гражданина или юридического лица, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавлива-

ет проект ответа заявителю и представляет на подписание уполномоченному лицу. К сопроводительному письму (ответу) в адрес заявителя прикладываются заверенная копия протокола заседания Комиссии и ранее предоставленный комплект документов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения администрации городского округа «город Буйнакск».

3.4.8. Принятое решение о передаче в аренду муниципального недвижимого имущества без торгов по инициативе гражданина или юридического лица является основанием для последующего предоставления муниципальной услуги по предоставлению объекта имущества в аренду без торгов по инициативе гражданина или юридического лица.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в администрации городского округа «город Буйнакск».

Выдача документов о согласовании предоставления объекта имущества заявителю в аренду без торгов

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения администрации городского округа «город Буйнакск» о предоставлении заявителю в аренду муниципального недвижимого имущества без торгов.

3.5.1. Решение о согласовании предоставления заявителю в аренду муниципального недвижимого имущества без торгов направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление решения о согласовании предоставления в аренду муниципального недвижимого имущества без торгов в адрес заявителя письмом на бумажном носителе.

3.5.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в администрации городского округа «город Буйнакск», и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

Осуществление подготовки проектов договора аренды муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан и акта приема-передачи и их подписание

3.6. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду без торгов.

3.6.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) со структурным подразделением, ответственным за подготовку договоров, иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями руководителя. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня издания распорядительного акта.

3.6.2. При необходимости доработки проекта договора аренды и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Ответственное должностное лицо передает согласованные проекты договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4. В случае возврата проекта договора аренды и акта приема-передачи на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные подпунктами 3.6.1-3.6.3 пункта 3.6 Административного регламента.

3.6.5. После подписания уполномоченным лицом проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя с приложением всех экземпляров соответствующего проекта договора аренды и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры является оформление МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех), подписанных уполномоченным лицом.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) и их подписание уполномоченным лицом.

Выдача документов о предоставлении муниципального недвижимого имущества заявителю

3.7. Основанием для начала административной процедуры является:

принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду без торгов;

подписание уполномоченным лицом проекта договора аренды и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех).

3.7.1. Проекты договоров и акты приема-передачи, указанные в пункте 3.7 Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.7.2. Выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель извещает заявителя о дате, времени и месте получения документов письмом либо телефонограммой в день подписания договора аренды и акта приема-передачи.

При обращении заявителя ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
 - 2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
 - 3) выдает документы заявителю;
 - 4) на копии расписки в получении документов ответственный исполнитель проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись заявителю;
 - 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.7.3. Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с приложением проекта договора и акта приема-передачи, указанных в пункте 3.7 Административного регламента, а также выдача документов заявителю при его личном обращении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.7.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск», а также получение расписки от заявителя в получении документов при его личном обращении.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

4.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов в любой многофункциональный центр в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя в случае, если между администрацией городского округа «город Буйнакск», предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

4.2. Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) можно получить:

у специалистов МФЦ;

посредством обращения по электронной почте в МФЦ;

посредством Портала;

из информационного стенда, оборудованного в МФЦ.

Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ принимает заявление, фиксирует факт его получения путем регистрации в автоматизированной информационной системе «Логистика», осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю возвращается копия заявления с отметкой о дате принятия, регистрационным номером и подписью специалиста, а также расписка в получении документов.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия является прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направление принятых документов в администрацию городского округа «город Буйнакск».

Срок осуществления данной процедуры составляет один рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги

4.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов от Управления.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, является специалист МФЦ. Решение о согласовании предоставления в аренду государственного недвижимого имущества Республики Дагестан без торгов, письмо в адрес заявителя, проект договора аренды, а также акт приема-передачи регистрируются в автоматизированной информационной системе «Логистика». Экземпляры указанных документов выдаются под роспись заявителю.

Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги является один рабочий день.

В случае если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то датой передачи результата предоставления государственной услуги считается дата передачи документов курьеру МФЦ.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск», заместителем, начальником структурного подразделения, курирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

Персональная ответственность работников ОМС РД за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

5.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию городского округа «город Буйнакск», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМС РД,

а также их должностных лиц

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

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

6.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения: должностных лиц Управления – главе муниципального образования;

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах и на Портале.

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

6.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018 № 53 (часть I), ст. 8454);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, а также в соответствующем разделе муниципального реестра.

Утвержден постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» от 02.08.2021 г. № 501

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Буйнакск», на торгах по инициативе гражданина или юридического лица

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Буйнакск» зданий, строений, сооружений, помещений на торгах по инициативе гражданина или юридического лица (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, объекты имущества) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на получение в аренду находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Буйнакск» объектов имущества на торгах (далее - заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Буйнакск» (далее - Администрация) в лице МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений» городского округа «город Буйнакск» (далее - Управление). Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Почтовый адрес Управления: 367220, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Адрес электронной почты Управления: uagizo@mail.ru
Номер телефона для справок: 8 (87237) 2-36-17, 8 (87237) 2-31-53.

График приема:
График приема:
вторник: с 10 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;
четверг: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.
Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9.

Контактный телефон: Call-центр 8 (938) 777-82-73.
Адрес электронной почты (E-mail) - buinaksk@mferd.ru.

Дни и время приема:

-Понедельник: с 08:00 до 20:00
-Вторник: с 08:00 до 18:00
-Среда: с 08:00 до 18:00
-Четверг: с 08:00 до 18:00
-Пятница: с 08:00 до 18:00
-Суббота: с 09:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Буйнакск», на торгах по инициативе гражданина или юридического лица.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «город Буйнакск» в лице МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.4. МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Управлением, утвержденные правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестана (далее – правовой акт) с учетом распоряжения Правительства Республики Дагестан от 15 июля 2015 № 296-р «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение договора аренды муниципального имущества; отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. При предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества на торгах по инициативе гражданина или юридического лица срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию городского округа «город Буйнакск».

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества на торгах заявитель представляет следующие документы:

1) сопроводительное письмо (**заявление**) о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципальному имуществу по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, содержащее; информацию о предполагаемом объекте аренды; цель аренды; срок аренды;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Управления и приобщается к поданному заявлению.

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

государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для принятия решения о предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества на торгах Управление от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП));

учредительные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакс» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

имущество не учтено в реестре муниципального имущества;

на имущество не зарегистрировано право муниципальной собственности;

имущество предоставлено по договору иному лицу либо закреплено за муниципальным предприятием, учреждением или органом местного самоуправления;

на имущество наложено ограничение в виде ареста по решению суда;

предлагаемое распоряжение недвижимым имуществом противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

2.13. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в канцелярию и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.17. Заявление, поступившее в Администрацию, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.18. Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в Администрации в день поступления от многофункционального центра такого заявления с приложением документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.19. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставленной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами канцелярскими (стойками) и обеспечиваются пишущей бумагой и принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещения ОМС РД собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

помощь работников ОМС РД, предоставляющих муниципальные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе через многофункциональные центры и в электронной форме;

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 и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Минимущества Дагестана.

2.21. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодей-

ствие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. На официальном сайте и Портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.26. С использованием официального сайта и Портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.27. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Предоставление государственной услуги ОМС РД возможно в электронной форме.

2.29. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении государственной услуги в электронной форме, указанные в **пунктах 2.10-2.13** Административного регламента, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», **статьями 21.1, 21.2** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной подписью.

2.30. Предоставление ОМС РД муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и ОМС РД.

2.31. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и ОМС РД.

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, многофункциональным центром в ОМС РД не должны превышать трех рабочих дней.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги ОМС РД включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, и направление запроса о подготовке документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

3.1.4. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества.

3.1.5. Выдача документов о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества.

3.1.6. Организация аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости.

3.1.7. Прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в аукционе и их допуск к участию в аукционе.

3.1.8. Проведение аукциона.

3.1.9. Заключение договора аренды с победителем аукциона.

3.1.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу ОМС РД (далее - ответственное должностное лицо) заявления (в том числе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.2.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности и обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных **3.3.1-3.3.4** пункта 3.3 Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов - административных процедур, предусмотренных **пунктами 3.4-3.6** Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с **пунктом 3.2.1** Административного регламента.

3.2.3. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма о дате и времени проведения заседания комиссии Минимущества Дагестана по рассмотрению вопросов распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Дагестан, утвержденной **приказом** Минимущества Дагестана от 13 декабря 2018 г. N 135 (далее - Комиссия), с приглашением принять участие в заседании указанной комиссии.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения

заявления, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных организаций

и которые заявитель вправе представить, и направление запроса о подготовке документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества

3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ОМС РД документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

3.3.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также направляет запрос в соответствующее структурное подразделение Министерства о подготовке документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

Направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 25 календарных дней.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении, а также получение отчета об оценке рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества (далее - отчет об оценке).

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов, а также подписание акта оказания услуг между ОМС РД и лицом, подготовившим отчет об оценке.

3.4. Непредоставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о проведении аукциона на право заключения

договора аренды муниципального имущества

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с **пунктами 2.8, 2.9** Административного регламента в ОМС РД для принятия решения о предоставлении объекта имущества.

3.5.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку проекта протокола заседания Комиссии и выносит его на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. По итогам рассмотрения Комиссией обращения заявителя Комиссия принимает решение о возможности передачи в аренду имущества путем проведения аукциона либо об отказе в такой передаче.

3.5.3. В случае принятия Комиссией положительного заключения о возможности передачи в аренду имущества путем проведения аукциона ответственное должностное лицо подготавливает проект распорядительного акта ОМС РД, обеспечивает его согласование со структурными подразделениями ОМС РД и представляет на подписание уполномоченному лицу.

3.5.4. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.5. В случае принятия Комиссией заключения об отказе в передаче в аренду муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан путем проведения аукциона ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект ответа заявителю и представляет на подписание и уполномоченному лицу. К сопроводительному письму (ответу) в адрес заявителя прикладываются заверенная копия протокола заседания Комиссии и ранее представленный комплект документов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения ОМС РД.

3.5.7. Принятое решение о передаче в аренду муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан путем проведения аукциона является основанием для последующего предоставления муниципальной услуги по предоставлению объекта имущества в аренду на торгах.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в ОМС РД.

Выдача документов о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.6.1. Решение, указанное в **пункте 3.6** Административного регламента, а также копия протокола заседания Комиссии выдаются заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении в аренду муниципального имущества на торгах.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с приложением решения, указанного в **пункте 3.6** Административного регламента.

3.6.3. Выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель извещает заявителя о дате, времени и месте получения документов письмом либо телефонограммой в день подписания распорядительного акта о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

При обращении заявителя ответственный исполнитель:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю;

4) на копии расписки в получении документов ответственный исполнитель проставляет свои фамилию и инициалы,

должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись заявителю;

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества в форме электронного документа, ОМС РД направляет заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.6.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в ОМС РД, и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

Организация аукциона на право заключения объекта недвижимости

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества, в том числе в связи с поступившей заявкой от гражданина или юридического лица.

3.7.1. ОМС РД проводит аукцион по предоставлению в аренду государственного имущества на основании распорядительно акта ОМС РД.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Документация об аукционе разрабатывается и утверждает- ся приказом ОМС РД.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона, документации об аукционе на официальном сайте ОМС РД в сети «Интернет», а также на официальном сайте торгов. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 47 календарных дней.

Принем и рассмотрение заявок от претендентов на участие в аукционе и их допуск к участию в аукционе

3.8. Основанием для начала административного действия является наступление даты начала приема заявок для участия в аукционе, указанной в документации об аукционе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь аукционной комиссии ОМС РД, утвержденной приказом ОМС РД (далее - Приказ).

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, ответственный исполнитель подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявка и прилагаемые к ней документы, поступившие в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируются секретарем аукционной комиссии в день поступления в журнале регистрации заявок с присвоением номера и с указанием даты и времени приема.

Принем заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявка, поступившая по окончании срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, не рассматривается и возвращается заявителю или его уполномоченному представителю в тот же день.

По требованию заявителя секретарь комиссии выдает расписку в получении заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества с указанием даты и времени ее получения.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным **приказом** ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - Приказ N 67), в срок, не превышающий десяти дней с даты окончания срока подачи заявок, аукционная комиссия:

1) рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, предъявляемым к участникам аукциона;

2) принимает по каждому заявителю решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона в случае его соответствия указанным требованиям либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным Приказом;

3) оформляет протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений **Приказа** N 67, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

Уведомление о признании (непризнании) заявителя участником аукциона вручается секретарем аукционной комиссии заявителю, либо его уполномоченному представителю в день подписания протокола лично, либо в случае неявки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о

признании аукциона несостоявшимся.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Результатом выполнения административной процедуры является признание заявителя участником аукциона.

Проведение аукциона

3.9. Основанием для начала административного действия является признание заявителя участником аукциона.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты ОМС РД.

Аукцион проводится ОМС РД в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, предусмотренном **Правилами** проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом N 67.

По итогам проведения аукциона оформляется протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона.

ОМС Р Д размещает протокол аукциона (далее - протокол) на официальном сайте торгов и на официальном сайте ОМС РД в течение дня, следующего за днем его подписания.

Результатом выполнения административного действия является определение победителей аукциона.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов ОМС РД в течение дня, следующего за днем подписания протокола.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при проведении аукциона - 2 рабочих дня.

Заключение договора аренды с победителем аукциона

3.10. Основанием для начала административного действия является подписание протокола об итогах проведения аукциона.

Договор аренды заключается не ранее чем через десять дней, но не более 20 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола об итогах проведения аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

Подписанный заявителем и уполномоченным лицом и скрепленный печатью заявителя (при наличии печати) и ОМС РД договор и акт приема-передачи регистрируются в журнале регистрации договоров аренды ответственным исполнителем не ранее чем через десять и не позднее чем через двадцать дней с момента размещения информации об итогах проведения аукциона на официальном сайте, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись. Результатом административного действия является заключение договора аренды.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в ОМС РД в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.1. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.11.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.12. ОМС РД обеспечивает прием документов в электронной форме с использованием Портала, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.12.1. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала в автоматическом режиме контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в Портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.12.2. После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем с использованием Портала, ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.12.3. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Портала следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий

одного рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Портала по выбору заявителя;

осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений, и действий (бездействия) ОМС РД, а также их должностных лиц; получение результата муниципальной услуги, указанного в **пункте 3.6** Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, либо документа на бумажном носителе в ОМС РД или МФЦ (по выбору заявителя).

IV. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

4.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении объекта недвижимости, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, в аренду без проведения торгов в любой многофункциональный центр в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя в случае, если между ОМС РД, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги ОМС РД.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе

предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

4.2. Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) можно получить: у специалистов МФЦ;

посредством обращения по электронной почте в МФЦ;

посредством Портала;

из информационного стенда, оборудованного в МФЦ.

Принем запроса заявителя о предоставлении государственной

услуги и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

4.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ принимает заявление, фиксирует факт его получения путем регистрации в автоматизированной информационной системе «Логистика», осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего Административного регламента, заявителю возвращается копия заявления с отметкой о дате принятия, регистрационным номере и подписью специалиста, а также расписка в получении документов.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направление принятых документов в ОМС РД.

Срок осуществления данной процедуры составляет один рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги

ОМС РД

4.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов от ОМС РД.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист МФЦ.

Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, письмо в адрес заявителя, договор аренды, а также акт приема-передачи регистрируются в автоматизированной информационной системе «Логистика». Экземпляры указанных документов выдаются под роспись заявителю.

Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги является один рабочий день.

В случае если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то датой передачи результата предоставления муниципальной услуги считается дата передачи документов курьеру МФЦ.

V. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой органа местного самоуправления, заместителем, начальником структурного подразделения, курирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОМС РД муниципальной услуги включает в себя проведение

плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц ОМС РД.

5.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок

выполнения структурными подразделениями ОМС РД положений

Административного регламента и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются

в соответствии с планом работы ОМС РД на текущий год.

5.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления ОМС РД услуги

принимается главой ОМС РД.

5.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых

планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении

нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

5.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги осуществляются

структурным подразделением ОМС РД, ответственным

за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и

уполномоченными должностными лицами на основании

соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения

нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к

ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным

актом.

Ответственность должностных лиц ОМС РД за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

Персональная ответственность работников ОМС РД за несоблюдение

порядка осуществления административных процедур в ходе

предоставления муниципальной услуги закрепляется в их

должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

5.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со

стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путем

направления обращений в ОМС РД, а также путем обжалования

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе исполнения Административного регламента, в

вышестоящие органы государственной власти.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) ОМС РД, а также их

должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) ОМС РД и (или) его должностных лиц, муниципальных

служащих Республики Дагестан при предоставлении муниципальной

услуги (далее - жалоба).

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае

обжалования действий (бездействия) и решения: должностных

лиц ОМС РД – главе муниципального образования; глав

муниципального образования - в компетентные органы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб

6.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы

заявители и их представители могут получить на информационных

стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на

официальных сайтах и на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц

6.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53 (часть I), ст. 8454);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит

обязательному размещению на Портале, а также в соответствующем

разделе муниципального реестра.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«14» сентября 2021 г. № 601

Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом

В соответствии с ч.17 ст.161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация городского округа «город Буйнакск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить перечень управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории городского округа «город Буйнакск», в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация (Приложение №1).
2. Настоящие постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» <http://www.buynaksk05.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Османова Г.О.

Глава городского округа

И. Нургудаев

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «город Буйнакск»
от «14» сентября 2021 г. № 601

Перечень

управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории городского округа «город Буйнакск», в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ п/п	Наименование управляющей организации	ИНН/ОГРН	Адрес	Количество МКД в управлении	Номер лицензии
1	ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ТЕМИРХАН-ШУРА»	0543017977/ 1180571001786	368222, Республика Дагестан, город Буйнакск, улица Чкалова, дом 23, квартира 6	51	05-178 от 28.03.2018г.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«16» сентября 2021 г. № 611

О назначении управляющей организации для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация городского округа «город Буйнакск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Назначить временную обслуживающую организацию для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления такими домами с 17 сентября 2021 года и до момента заключения договора управления многоквартирными домами по результатам конкурса, указанных в Приложении №1 к настоящему постановлению.
2. МКУ «УЖКХ г. Буйнакск» провести открытый конкурс по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, которые указаны в Приложении №1 к настоящему постановлению, в срок до 30 ноября 2021 года.
3. Установить уровень размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, на период действия временной обслуживающей организации, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.
4. Временной обслуживающей организации довести до сведения собственников помещений и нанимателей жилых помещений о назначении временной обслуживающей организации для оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах муниципального жилищного фонда, проживающих в многоквартирных домах, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.
5. Настоящие постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» <http://www.buynaksk05.ru>.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Османова Г.О.

Глава городского округа

И. Нургудаев

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «город Буйнакск»
от «16» сентября 2021 г. № 611

Перечень многоквартирных домов, переходящих управляющим организациям для временного управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ п/п	Адрес МКД	Управляющая организация	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения (руб./кв.м.)
1	г. Буйнакск, ул. Гази-Магомеда № 11 «а»	ООО Управляющая компания «Темирхан-Шура»ИНН 0543017977/ОГРН 1180571001786	10,8
2	г. Буйнакск, ул. Имама Шамиля № 138-1	ООО Управляющая компания «Темирхан-Шура»ИНН 0543017977/ОГРН 1180571001786	6,1
3	г. Буйнакск, ул. Али-Клыча №51 «А»	ООО Управляющая компания «Темирхан-Шура»ИНН 0543017977/ОГРН 1180571001786	10,8
4	г. Буйнакск, ул. Буйнакского № 55	ООО Управляющая компания «Темирхан-Шура»ИНН 0543017977/ОГРН 1180571001786	10,8

Администрация городского округа «город Буйнакск»
объявляет конкурс на замещение вакантных должностей:
директоров:

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Гимназия города Буйнакск», расположенного
по адресу: г.Буйнакск, ул.Ленина, 42

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 11 города Буйнакск»,
расположенного по адресу: г.Буйнакск, ул.Майора-Крюкова, 1.

В конкурсе могут принимать участие претенденты, имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

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

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования; основы владения компьютерной и оргтехниккой, необходимым программным обеспечением в сфере курируемой деятельности; основы управления персоналом; основы управления проектами; разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности; осуществления экспертизы проектов правовых актов и документов; ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

В конкурсную комиссию претендент представляет сформированную папку, содержащую:

Заявление об участии в конкурсе.

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

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

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

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

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

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

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

Предложения по программе деятельности учреждения.

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

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

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону:

2-93-92 (понедельник-пятница, с 10.00 до 17.00 ч.)

На волнах поэзии

МНЕ ЗАВЕЩАЛИ ДАГЕСТАН ЛЮБИТЬ

Главная тема поэзии Расула Гамзатова – Родина. Для поэта Родина – это родной аул и горы Дагестана. Но не только это. Родина для него – это Россия с её историей, судьбой и душой. Расул Гамзатов писал: «Моя тема- Родина. Мне не надо её искать и выбирать. Не мы выбираем Родину: она выбирает нас. Нет орла без неба, форели, без горного ручья, тура, без крутой скалы. Не может быть писатель без Родины». Об этом говорили библиотекари с учащимися и преподавателями СОШ №7.



- Он рос, как все аульские мальчишки, но вырос и стал знаменитым поэтом. Для нас Расул Гамзатов- живая легенда, гордость всего Дагестана, человек светлой и чистой души. Он написал много стихотворений о Родине, о дружбе, о любимой матери, о товариществе, о родном крае. И думы, и чувства, и слова Расула Гамзатова, всегда свои. Не заёмные. В них сливались и отцовская поэтическая торжественность, и материнская, человеческая теплота и доброта. С молоком матери он впитал в себе любовь к очагу родимой сакли, к каменным громадам скал, обступивших горное селение, с малых лет был приучен уважать и ценить мудрое народное слово, - говорила ведущая мероприятия библиотекарь Сапият Даитбекова. - Именно через творчество великого поэта в самых разных странах люди увидели Дагестан, во всем его национальном и культурном многообразии. Любви к родному краю и его людям можно учиться у Расула Гамзатова. Он по праву

считается великим поэтом России, - говорила ведущая.

За чашкой чая, в теплой творческой обстановке о Расуле Гамзатове в этот день говорили поэт Магомед Абдулазизов, инспектор по комплектованию городских библиотек Балкыз Зайналбекова, библиотекарь Джамиля Микаилова, преподаватель аварского языка СОШ №7 Патимат Ильясова.

Сапият Даитбекова рассказала историю создания песни «Журавли»- самой патристической песни Расула Гамзатова.

- Расул Гамзатов всегда считал себя послом, представителем Дагестана в мире. По всем странам, по всем континентам пронес он свою любовь и свою боль, не на минуту, не забывая родной Дагестан, - рассказывала и библиотекарь Джамиля Микаилова.

В зале были организованы книжная выставка «Мне завещали Дагестан любить» и выставка рисунков учеников начальных классов, членов литературного клуба «Муравейник» - юные ху-

дожники иллюстрировали произведение поэта.

Библиотекарь Сапият Даитбекова провела книжный обзор.

Взрослые и учащиеся показали, как хорошо они знают творчество великого поэта современности. Они декламировали стихи поэта, спели гимн на аварском языке.

Такие мероприятия, посвященные 98-летию Расула Гамзатова, проходили и в других филиалах библиотечной системы нашего города и в образовательных учреждениях.

За активное участие в рамках проекта «Мне завещали Дагестан любить...», проведенном Детской городской библиотекой, преподаватель аварского языка СОШ №7 Патимат Ильясова была награждена грамотой.

2023 год в России объявлен годом Расула Гамзатова, в честь 100-летия бессмертного поэта аула и планеты.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ

Указом Президента Российской Федерации Владимира Владимировича Путина от 25 декабря 2020 года 2021 год объявлен в России Годом науки и технологий. В связи с этим в городской библиотеке №4 для юных читателей 6-8 классов СОШ №10 по руководством классных руководителей Хадижат Исрапиловой и Патимат Гандаевой прошел познавательный час «Человек и мир науки».

ЧЕЛОВЕК И МИР НАУКИ

«Мы смотрим кино, летаем на самолетах, звоним по телефону на другой конец света. Когда-то всё это было лишь мечтой. Мы не мыслим комфортной жизни без научных достижений. Сегодняшний познавательный час посвящен науке, открывающей нам бесконечный мир радости познания, творчества и мечты», - такими словами началось мероприятие.

- Наука дает понимание обо всем, что нас окружает. Воздух, которым мы дышим, и странные микроорганизмы, которые его (и не только его) наполняют, космос, возможности человеческого мозга, а он - на минуточку - сопровождает нас неустанно день и ночь, с самого рождения. Так почему же все это интересно только ученым?

Мы настолько привыкли к тому, что нас окружает, что совсем не удивляемся. Хорошо, что есть увлекающиеся люди, которые становятся учеными и совершают открытия.

Год науки и технологий – и для вас отличный повод стать не ученым, конечно, но увлеченным открывателем всего того, что уже было открыто, с чем мы давно сосуществуем, но до сих пор не знаем об этом. Или знаем, но не понимаем, что это, как оно работает, почему существует, зачем



это нужно и вообще, что все это означает.

Наука-это сложный процесс, но всегда увлекательный. Даже наша библиотека может стать научной лабораторией. Попробуем себя в роли ученых и проведем несколько опытов. Кто знает... Может быть кто-нибудь из вас тоже станет ученым» - обратилась к ребятам библиотекарь.

А затем провела обзор книжной выставки, познакомила ребят с книгами, рассказывающими о достижениях в области науки и техники, об изобретателях и их открытиях.

Гульнара ГУСЕЙНОВА



ВСЕРОССИЙСКАЯ ПЕРЕПИСЬ НАСЕЛЕНИЯ В 2021 ГОДУ

Всероссийская перепись населения 2020 года впервые пройдет в цифровом формате. Новые сроки переписи населения — с 15 октября по 14 ноября 2021 года. Всероссийскую перепись населения организует и координирует Федеральная служба государственной статистики - Росстат.

Перепись населения России поможет определить точную структуру населения, этническую принадлежность и ряд других вопросов, которые важны для планирования развития нашей страны.

Жители России смогут самостоятельно заполнить электронный переписной лист на [портале «Госуслуги»](https://rosstat.gov.ru). Услуга «Пройти перепись населения» будет доступна с 15 октября по 08 ноября 2021 г. Каждый участник в качестве подтверждения прохождения переписи получит цифровой и QR-код. Преимущество переписи через Интернет:

- полностью безопасно для здоровья пользователя

- все данные хорошо защищены и передаются в зашифрованном виде
- экономия времени
- удобство.

Пройти опрос можно будет также на стационарных переписных участках. При обходе жилых помещений переписчики будут использовать планшеты со специальным программным обеспечением. Переписчики будут иметь специальную экипировку и удостоверение, действительное при предъявлении паспорта. Кроме того, будет организована работа специальных переписных участков, куда могут обратиться люди, по разным причинам не желающие пускать переписчиков в свои квартиры.

Жители, которые постоянно проживают в России более года, ответят на 33 вопроса переписного листа. Они разбиты на два больших блока: 23 вопроса о самом участнике переписи и о его домохозяйстве, и 10 вопросов о жилищных условиях.

Проживающие в стране временно менее года ответят на 7 вопросов сокращенной формы переписного листа.

Что нового ожидается в этот раз

Разумеется, в наши дни обработка информации ведется на мощных компьютерах Росстата, которые способны обрабатывать гигантские массивы информации в крайне ограниченное время. Собственно, инновационные решения будут применены уже на стадии сбора данных переписчиками, которые пойдут по домам граждан не с привычными бумажными листами, а с планшетами. Кроме того, всероссийская перепись населения 2021 года станет первой цифровой переписью — граждане смогут заполнить виртуальные «листы» через портал госуслуг. Акцент на дистанционности процедуры не случаен: именно к этому призывает и Статистическая комиссия ООН. Эксперты международной организации призывают

более активно внедрять онлайн-системы и дистанционные технологии, а также поощрять самостоятельное заполнение электронных или бумажных анкет самими участниками переписи.

В этом отношении Россия вновь показывает пример миру в деле проведения переписи населения на научной основе, с учетом необходимости защиты здоровья граждан. Не секрет, что пандемия коронавируса вынудила множество стран мира — включая и нашу — отложить намеченные на 2020 год переписи населения. 75% этих мероприятий оказались отложены на год или даже больше. Российская Федерация в числе первых демонстрирует возможности современных технологий в деле обеспечения насушно необходимых статистических данных.

При этом, как заверил глава Росстата Павел Малков, никаких новых затрат на проведение переписи в связи с ее переносом, не потребуется. «Общий бюджет не меняется. Это 32 с

небольшим миллиарда рублей на три года. Изменения касаются только переброски средств с 2020 на 2021 год. Это не дополнительное финансирование. Просто все деньги, которые хотели выплатить переписчикам в 2020 году, перенесли на бюджет 2021 года», — прокомментировал в интервью новости всероссийской переписи населения — 2021 Малков.

Именно благодаря всем этим новациям данные всероссийской переписи населения 2021 года будут доступны уже спустя несколько месяцев после ее проведения. Почему же для проведения выбран именно октябрь? Ответ прост — к этому сроку большинство россиян уже вернется домой из отпусков. Кроме того, эти даты позволят остаться в рамках раунда переписей, рекомендованного ООН.

Ознакомиться с подробной информацией можно на информационном сайте Всероссийской переписи населения: <https://www.strana2020.ru/>.

К Всемирному дню туризма

Всемирный день туризма учрежден Генеральной ассамблеей Всемирной туристской организации ЮНВТО в 1979 году в испанском городе Торремолينو. И отмечается ежегодно 27 сентября. Эта дата была выбрана в связи с тем, что в этот день в 1970 году был принят Устав Всемирной туристской организации. Целью праздника является пропаганда туризма, освещения его вклада в экономику мирового сообщества, развитие связей между народами разных стран. Это праздник каждого, кто хоть раз ощутил себя путешественником, выбравшись из каждодневной будничной суеты на берег речки, в лес, в поле, или же покорение сказочно красивых горных вершин, которыми так богата наша планета Земля. Особенно Дагестан.



1871 году даже Российский император Александр II.

К особенностям топонимии можно отнести обилие именных названий вершин - Магомаали, Мадыгнтау, Исмаилтау, Базалайтау, пик Гагарина.

Множество троп, как конных, так и пешеходных, пересекают Гимринский хребет и его отроги. Наиболее оживлённые из них - это тропа Верхний Каранай - Гимры, проложенная через Каранайский перевал (1780 м), старая тропа Эрпели — Гимры через Гимринский перевал (1920 м). Ныне тропа заброшена в связи с появлением прямо под ней автодорожного тоннеля.

Гимринский хребет всегда привлекателен для любителей природы, краеведов и туристов.

Первое спортивное восхождение на хребет было совершено в 1925 году. Тогда на гору Исмаилтау поднялись жители Буйнакск, руководимые основателем альпинизма в Дагестане Абакаром Гаджиевым. Зимой 1945 года под руководством А. Гаджиева был совершён полный траверс хребта. Самое же массовое восхождение состоялось в 1965 году, когда на пик Гагарина взойшло свыше 1000 человек.

... А вот и наши стойкие и измученные герои дня – покорители вершин со своим флагом «Юнармия». А командиры – всегда на передовой: и в ратном труде, и в покорение вершин Исмаилтау... Да! Только смелым покоряются вершины!

Дети остались очень довольны увиденными красотами Дагестана на вершинах гор и своей победой.

На пике горы Исмаилтау на высоте 2100 м. над уровнем моря ими был водружен юнармейский флаг и прикреплен выпелл партии «Единая Россия».

Это мероприятие юнармейцы нашего города посвятили Дню единства народов Дагестана, всеобщим выборам, и, конечно же, Всемирному дню туризма.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ



ЮНАРМЕЙЦЫ БУЙНАКСКА НА ВЕРШИНЕ ИСМАИЛТАУ

Сулакский каньон в Дагестане – величественное творение природы. У каждого, кто хоть раз его увидел, остается незабываемое впечатление.

Гимринский хребет образует грандиозный каньон, известный как главный Сулакский. Главный каньон Сулака – один из крупнейших каньонов в мире.

Узкая мрачная теснина с отвесными каменными стенами, вздымающимися на страшную высоту, наверху просветы неба в облаках, внизу, как в клубах пара, белый от пены Сулак. Извиваясь среди каменных глыб, сжимающих русло, воды реки бьются о скользящие их утесы и рассыпаются тысячами бриллиантовых брызг. Рев реки заглушает все вокруг. Каньон поражает своей грандиозностью и напоминает знаменитый каньон реки Колорадо в Северной Америке. По глубине (1920 м) он превосходит каньон Колорадо, но уступает ему по длине (53 км). Это одно из красивейших мест не только в Дагестане, но и на всем Кавказе. А с вершины Гимринского хребта каньон смотрится, как божественное чудо природы.

Это чудо природы, увиденное своими глазами, надолго запомнят юнармейцы города Буйнакск. О нем очень много рассказывали им преподаватели. Сами дети находили информацию, готовясь к покорению вершины Исмаилтау. Это, без малого, 2100 м. над уровнем моря.

15 сентября 2021 года юнармейцы МБОУ СОШ №2 в количестве 15 человек решили совершить восхождение на вершину горы Исмаилтау. Руководили восхождением начальник штаба «Юнармия» г. Буйнакск Абдула Ибрагимов и руководитель клуба туристов и скалолазов Гасан Ханалиев.

Пока юнармейцы-энтузиасты находятся еще у отрогов горных вершин, давайте поговорим о Гимринском хребте.

Общая длина Гимринского хребта равна 42 км. Высшей точкой его является гора Агтау (2134 м), травянистая вершина которой поднимается в центральной наиболее высокой

части хребта. Кроме Агтау здесь сосредоточены такие известные вершины, как Рогдомеэр (1937 м), Бельвуган (1991 м), Мадыгнтау (2098 м), Исмаилтау (2100 м) и Окюзтау (2071 м). Минимальная абсолютная отметка хребта - 355 метров - приходится на урез воды Сулака, а точнее - на урез Чиркейского водохранилища.

Гимринский хребет один из наиболее изученных хребтов горного Дагестана. Геоморфология, география и ландшафты хребта впервые описаны в трудах известных русских ученых И. С. Шукина и Б. Ф. Добрынина в 1922 году. Более подробные характеристики хребта были даны азербайджанскими и дагестанскими географами, такими как К. К. Гюль, В. А. Гиммельрейх, М. М. Эльдаров и др. Много сделал для популяризации Гимринского хребта известный педагог и краевед Булач Гаджиев.

Близость хребта к бывшей столице Дагестана Темир-Хан-Шуре и относительная его доступность позволили побывать на нём известным людям России. С крошки хребта в разные годы любовались огромной панорамой загадочных гор Дагестана писатель-декабрист А. Бестужев-Марлинский (1831 г.), лекар и знаток Страны гор И. Костемеровский (1857 г.), художники Г. Гагарин и И. Айвазовский (1868 г.), писатель-романист Александр Дюма (1858 г.). Поднимался на хребет в

ЗУЛАЕВА ПАТИМАТ МАГОМЕДОВНА

Ушла из жизни Зулаева Патимат Магомедовна. 28 сентября ей исполнилось бы 55 лет. Патимат Зулаева посвятила свою жизнь педагогике, проработав долгие годы в сфере образования. Бывший директор СОШ № 2, экс-руководитель Управления образованием Буйнакск - Патимат Магомедовна знали многие в городе. Она была открытым, добродушным и очень внимательным к окружающим человеком.

Патимат Зулаева, со школьной скамьи вела активную общественную работу. По комсомольской линии была направлена на учебу в Ставропольскую высшую зональную комсомольскую школу.

В 1987 году поступила в Дагестанский государственный педагогический институт на факультет иностранных языков. Во время учебы проходила стажировку во Франции.

В 1992 году по распределению начала работать в СОШ № 8, затем в СОШ № 1. В 2000 году перешла в СОШ № 2.

В 2006 году окончила Российский государственный педагогический университет им. Герцена.

В 2007 году возглавила СОШ № 2.

В 2014 году была назначена начальником Управления образованием города Буйнакск.



Какую бы должность не занимала Зулаева Патимат Магомедовна, она была предана избранному делу. Ее профессионализм, целеустремленность и неравнодушие заслуживали уважения. Патимат Магомедовна пользовалась авторитетом среди педагогического сообщества города, была примером верности своей работе.

Искренняя и отзывчивая, именно такой и останется Патимат Зулаева в памяти всех, кто ее знал, для кого ее безвременный уход стал огромной, невосполнимой утратой.

Патимат Зулаева была заботливой, любящей и любимой супругой и мамой.

Искренне соболезнуем родным и близким П.М. Зулаевой.

И. Нургудаев, глава города
Городская администрация
Собрание депутатов ГО
«город Буйнакск»

Управление отделения пенсионного фонда России в Буйнакске напоминает семьям, имеющим детей,

о том, что на единовременные выплаты имеют право: семьи с детьми от 6 до 18 лет (если 6 лет исполнилось не позднее 1 сентября 2021 года, а 18 лет не раньше 3 июля 2021 г.); инвалиды и дети с ограниченными возможностями в возрасте от 18 до 22 лет включительно, если они обучаются по общеобразовательной программе. Выплата производится только гражданам РФ, проживающим на ее территории. Размер выплаты составляет 10 000 рублей.

Получить ее можно на карту любой платежной системы или на лицевой счет заявителя.

Заявления принимаются в территориальном органе Пенсионного фонда, либо на портале Госуслуг, в срок **не позднее 31 октября 2021**

Управление отделения пенсионного фонда России в Буйнакске доводит до сведения получателей социальных услуг:

В срок до 1 октября 2021 года получатели социальных услуг могут подать заявление об их замене на денежные выплаты. Вместо льгот в натуральной форме они будут каждый месяц получать деньги.

Набор социальных услуг (НСУ) предоставляется получателям ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) и включает в себя:

лекарственные препараты для медицинского применения по рецептам, медицинские изделия по рецептам, специализированные продукты лечебного питания для детей-инвалидов – 933 р.25 коп;

путевки на санаторно-курортное лечение для профилактики основных заболеваний – 144 р.37 коп;

бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно – 134 р.04 коп.

Отказаться от НСУ вы можете, подав заявление в территориальный орган Пенсионного фонда; через личный кабинет гражданина на сайте ПФР и на портале Госуслуг.

С 1 октября заявления приниматься не будут.

Утерянное свидетельство об окончании автошколы при ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш. И. Шихсаидова» на водителя с присвоением категории «В» № 771800002020, выданное в 2017 году на имя Абдулкадырова Магомеда Мухтаровича,

считать недействительным.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация МО городской округ
«город Буйнакск»

ИЗДАТЕЛЬ:
МУ «Буйнакская городская газета
«Будни Буйнакск»

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР —
АРУТЮНОВА
ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА

Газета зарегистрирована Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций. Регистрационный номер ПИ № ТУ 5 - 0001. Подписной индекс: 51363. Адрес редакции и издателя: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, д. 9, офис 102. Здание городской администрации. Тел. 8 928 536 4231.

budnibuinaksk
 byby.07@mail.ru

12+

Позиция редакции может не совпадать с точкой зрения авторов, которые несут ответственность за достоверность и объективность представленных для публикации материалов.

Материалы со знаком Р публикуются на коммерческой основе. Реклама публикуется по договорным ценам, за ее содержание редакция ответственности не несет.

Срок подписания в печать - 17 часов. Подписано в печать - 16.55.

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА:
ООО «ДОМ ПЕЧАТИ»,
Адрес типографии:
г. Махачкала, ул. Акушинского, №20.
Свободная цена.
Заказ № _____
Тираж номера — 1650