ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

№ 48-49 (726) 26 ноября 2021 г.

ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Byünakcky - 155



В конце ноября мы отмечаем две очень важные даты — День города и День матери. И это символично. Как не можем мы представить свою жизнь без наших мам, так и каждый патриот не может представить себя без родного Буйнакска.

Великая и святая материнская любовь с колыбели согревает и оберегает нас, помогает преодолевать жизненные невзгоды, надеяться, верить в успех. И неважно, сколько нам лет — мамино доброе слово, её ласковый взгляд, мудрый совет нужны и ребенку, и взрослому.

Поддержка нашей малой Родины — нашего города помогает нам, делает сильнее, наполняя сердца любовью. Ведь, где бы мы ни были, всегда с гордостью говорим: «Я родом из Буйнакска».

Поэтому поздравляем всех нас с праздником! Пусть цветет с каждым днем наш город, отмечающий в этом году свое 155-летие. Пусть наши мамы еще много лет будут рядом с нами. А мы сделаем все от нас зависящее чтобы мамам в Буйнакске жилось счастливо и комфортно.

Глава города Исламудин Нургудаев Председатель Собрания депутатов Магомедхан Даитбегов

Мост в Герей-авлаке восстановят

Напомним, 7 октября в результате обильных дождей произошла осадка моста, разделяющего город Буйнакск с нижней частью поселка Герей-авлак. На момент ЧП было принято решение демонтировать осевший мост и построить временную пешеходную переправу.



Руководство города написало письмо на имя Председателя Правительства РД с обращением выделить 2 средних автодорожных автомобильных разборных моста.

На сегодняшний день в город Буйнакск поступили 4 фрагмента сборно-разборной мостовой переправы и более 60 железобетонных плит перекрытия для строительства моста через реку Эрпели-озень. В ближайшие дни начнутся работы по монтажу переправы.

Арип АРИМОВ

ЗЕЛЕНЫЙ ГОРОД

В эти дни в Буйнакске проходит плановая осенняя посадка деревьев. Сейчас, пока позволяет погода, и до наступления холодов, сотрудники Горзеленхоза заняты высадкой саженцев.



По словам руководителя Горзеленхоза Магомеда Залитинова, были заказаны саженцы туи, каштана и других пород. Первая партия деревьев из Нальчика уже прибыла в город. Новые деревья сажают на месте высохших, в парках и скверах по всему городу.

Саженцы туи посадили в сквере им. Юсупа Акаева во время проведения здесь уборки. Молодые деревья полили. Этот небольшой сквер заиграл новыми красками.

Обновятся и другие городские зеленые зоны.

Соб. инф.



Буйнакск - не то место, куда теперь едут гости республики: На туристической карте Дагестана он просто перевалочный пункт - «ворота в горы»... Сейчас этот город, бывший с 1866 по 1921 годы столицей Дагестана еще под именем Темир-Хан-Шура, считается провинциальным и непривлекательным, но на самом деле хранит много секретов. Бывшая столица Дагестана видела Тамерлана, императора Александра II, Сталина ... здесь появились одни из первых в регионе театр и синагога. Мой город - единственный на карте мира, где установлена мемориальная доска в честь великого французского писателя Александра Дюма-старшего, посетив-

В разные годы здесь побывали Александр Бестужев-Марлинский, Иван Айвазовский, Александр Полежаев, Михаил Лермонтов, Николай Пирогов, Евгений Козубский, Франц Рубо, Теодор Горшельт и другие деятели культуры и науки с мировыми именами

шего Буйнакск в 1858 году.

Буйнакск был основан в 1834 году, когда в местечке Шура возвели укрепление Темир-Хан-Шура, которое в 1866 г. получило статус города. Интересен также тот факт, что именно здесь 13 ноября 1920 г. нарком по делам национальностей Иосиф Сталин объявил Дагестан Автономной Советской Социалистической Республикой. «Тот самый стол» бережно хранится в местном историко-краеведческом музее, ставшим не складом старых вещей, а богатой коллекцией исторически ценных экспонатов.

В галерее памятников природы Дагестана занимает не последнее место одна из достопримечательностей Буйнакска – скала Кавалер-Батарея, раньше носившая имя Тамерлан-скала и переименованная в 40-х годах XIX века, когда здесь стояла артилле-

С днем рождения, любимый Буйнакск!

26 ноября мой родной Буйнакск отмечает свой почти юбилей. Почему почти? Ему исполняется 155 лет. Вехи его совсем непростой жизни написаны разными чернилами. Тут есть и синие краски становления, и золото расцвета, и кумач революции, и разные оттенки коллективизации, индустриализации, и непроглядная чернота терактов, и серые будни забвения забвения...



области. В 1854 году тут появился целый жилой комплекс и административные здания: конюшня, комнаты для прислуги, винный погреб, казармы. - В 1859 году здесь три дня находился плененный имам Шамиль. Его везли из Гуниба в Петербург. Тогда в честь пребывания Шамиля во дворе посадили 20 каштановых деревьев и 20 акаций. Сохранилась только одна акация.

@buynaksk_retro_photo

рийская батарея. Историки полагают, что на её вершине разбивал свой шатер монгольский завоеватель Тамерлан. Спустя столетия, в 1926 году, на скале шли съемки некоторых эпизодов кинофильма «Бэла» по книге Михаила Лермонтова «Герой нашего времени». Сюда сам поэт поднимался, будучи в Темир-Хан-Шуре в 1840 году. Правда, памятной таблички, рассказывающей о визите поэта, уже нет. Зато осталась весточка из гораздо более древних времен. У основания скалы еще можно разглядеть картину первобытных художников. Рисунки датируются концом II - началом I тысячелетия до нашей эры.

Неподалеку от скалы находится бывшая резиденция генерал-губернатора Дагестанской С 30-х годов XX века в здании располагается педучилище, носящее теперь имя своего выпускника — поэта Расула Гамзатова. Несмотря на возраст и то, что здание никогда не пустовало, здесь удалось сберечь почти все. Фасад сохранился практически нетронутым. Потолки, стены, плитка на полу, ставни на окнах — все, как и было в середине XIX века.

Думаю, для многих неизвестен тот факт, что именно здесь, в небольшом парке у здания, находится братская могила 12 борцов за власть Советов в Дагестане, в которой похоронены М. Дахадаев, У. Буйнакский, С-С. Казбеков, С. Дударов, А. Алиев, Е. Гоголев, А. Абдулмеджидов, А. Гаджимагомедов, И. Базалаев, Павлен-

ко, С. Даибов, С. Абдурахманов. Здесь же нашел покой и Герой Советского Союза Юсуп Акаев.

Неподалеку от педучилища находится еще одно красивое и знаковое здание. Сейчас это Буйнакский историко-краеведческий музей, а когда-то был один из первых на Северном Кавказе театров. Выступали на этой сцене такие знаменитости, как Шаляпин, Орлова, Шульженко... Здание сохранили, в первую очередь, потому, что именно здесь в ноябре 1920 года Иосиф Сталин, тогда нарком по делам национальностей РСФСР, подписал документ об автономии Дагестана.

Культурный и образовательный центр Дагестана - таким знали Буйнакск в XIX веке, когда здесь появилось первое светское учебное заведение – женское училище, а в 1872 году - реальное училище. Дагпедтехникум, расположенный в Буйнакске, в свое время окончили мастер слова Эффенди Капиев, Герой Советского Союза Магомед Гаджиев и другие представители сферы науки, искусства, политики. Услышали мы в ходе беседы и другие известные фамилии. Аппарат Илизарова, мазь Вишневского - все пути к этим изобретениям ведут начало именно с рабфака провинциального города Буйнакска.

Черными цифрами в истории города обозначена дата 4 сентября 1999 года — в этот день 64 жителя погибли в результате теракта, положившего начало серии взрывов жилых домов в Дагестане. Недалеко от места происшествия вскоре был разбит Парк Скорби, который навсегда останется напоминанием о печальном событии.

А другой, центральный городской, парк перенес нас в атмосферу царской России, дополняли прекрасную картину умело нане-

сенные невидимым художником мазки в виде тонкого слоя снега и пленки льда на ветках деревьев. Говорят, у входа в этот парк висела табличка с надписью «Входъ нижнимъ чинамъ и съ собаками запрещенъ». Кстати, проект реконструкции именно этого парка стал финалистом конкурса «Малые города России» в этом году. И теперь все мы с нетерпением ждем его преображения.

В советское время наш небольшой город по праву можно было назвать индустриальным центром. Один только монстр военной промышленности - агрегатный завод, на котором работало более 15 тысяч человек, чего стоил! А были еще трикотажная, обувная и швейная фабрика, мелькомбинат, хлебокомбинат, гормолзавод, консервный и шиноремонтный заводы, завод полупроводниковых элементов ... Всего и не упомнишь.

Потом был развал Союза, перестройка, приватизация или, если точнее — прихватизация. Череда порядочных (и не очень) градоначальников. Отток интеллигенции, которой мы всегда гордились, и серые-серые будни...

Сегодня мой город потихоньку оживает. По федеральной программе «Комфортная городская среда» реконструируются дворы многоэтажек и общественные территории. По проекту «Безопасные качественные дороги» увидели асфальт даже те улицы, которые не просто забыли, а даже и не знали, что это такое.

А находящийся в разработке проект строительства нового водовода, канализационных сетей и очистных сооружений, надеемся, наконец-то решит самую глав-

ную проблему муниципалитета – водоснабжение.

Горожане шутят, что этот пункт остается неизменным во всех предвыборных программах всех кандидатов в мэры. Боимся сглазить, но, кажется, в этот раз обещания будут выполнены. Во всяком случае, глава города Исламудин Нургудаев настроен решительно. И не устает повторять, что считает этот вопрос приоритетным. Даже озвучил его в дни Дагестана, которые прошли в начале года в Совете Федерации.

Сегодня я иду по улицам города и радуюсь. Буйнакск словно сбрасывает с себя пелену сна. Меняется, хорошеет. Каким красивым стал наш центральный фонтанный комплекс, не стыдно гостям показать. А возрожденный, спустя десятки лет, кинотеатр «Дагестан»! Строятся новые детские сады и школы. И небольшие по-домашнему уютные кафешки и кофейни — это тоже реалии сегодняшнего времени.

В День рождения город и горожане получат еще один подарок – современный парк, который будет назван «Парком медицинских работников».

И мы тихо надеемся, что такими темпами вернем своему любимому городу звание культурной столицы Дагестана, которая многие годы была кузницей кадров для всей республики.

Ведь слова из песни «Для меня мой Буйнакск – столица» для нас не просто слова, это гимн нашего сердца.

Сабина ИСРАПИЛОВА





Город детства, город юности, город воспоминаний

В канун Дня города мы устроили мозговой штурм, что бы такое написать, чтобы читателю было интересно. И решили рассказать о городе нашего детства. Горожане поделились своими воспоминаниями.

ЗАПАХ ЦВЕПІУЩЕЙ АКАЦИИ Сабина Исрапилова

Покажу пример, расскажу, каким был Буйнакск моего детства.

Одно из самых ярких воспоминаний – июль 1980 года. Мне исполняется 7 лет. Скоро пойду в школу. И мне уже купили ранец с олимпийским мишкой и набор первоклассника. Счастье - безграничное. Для полноты ощущений не хватает только папы. Он скоро придет с работы и принесет подарок. Рассказываю подружкам, что это будет платье, как у королевы или шоколадка огромная или фломастеры, в которых аж 24 цвета.

Папа приходит, я лечу к нему и сразу понимаю, что он расстроен.

- Высоцкий умер, - говорит он. А я не понимаю. Для меня Высоцкий - дядька с хриплым голосом и гитарой на фото на пластинках. И меня больше волнует, где мой подарок.

Буйнакск моего детства. Это наш двор летом, когда «вся шпана» (так нас окрестила соседка – тетя Паня) носится, играя в «семь камушек» или «казакиразбойники».

А еще – это мой сосед, Женька Серокуров, который на спор поднимается по газовой трубе на наш балкон на втором этаже.

Или внутренний дворик нашей второй школы, где мы – пионеры дружины имени Павлика Морозова, вдохновенно орем «Громко сердца наши бьются, послушай. Знаем и верим, ты с нами сейчас».

Это улица Ленина над которой так сладко витает запах цветущей акации.

Это мама, которая встречает меня с бесконечных общественных мероприятий словами: «Ну, пришла, наша активистка яхнис». И я, только став старше, узнаю, что Яхнис - это не придуманное слово, а фамилия реальной жительницы города, известной общественницы.

Буйнакск моего детства. Это уголок моей памяти, освещённый доброй, но грустной улыбкой. Ведь там я - счастливый ребенок, который верит, что его ждет сказочное будущее.



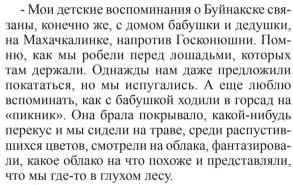
ЛЮБОВЬ - НА ВСЮ ЖИЗНЬ

- Буйнакск моего детства – это, прежде всего, Кавалер-батарея. Для всех нас не только историческое место, но и частичка самого родного, близкого и дорогого, что возвращает нас в детство, где мы любили играть, юности, где мы, выпускники школ, встречали рассветы, молодости, где звучали первые признания в любви и еще многие памятные для сердца каждого горожанина события, которые обязательно запечатлевались на фото. Кавалерийская скала была, есть и будет любимым местом для горожан всех поколений.

На фото я, моя двоюродная сестра Людия Гасанова, брат Абдула Дадаев, двоюродная сестра Альмира Белова из Башкирии, мой сын Арсен Ордуханов. Это 1977 год. Мы жили рядом с Кавалер-батареей, и все наше детство и юность мы в свободное время проводили на скале. И двоюродная сестра из Башкирии, каждый раз приезжая в гости, просила, чтобы мы с ней, обязательно поднимались на скалу и оттуда смотрели на город, который был как на ладони. Нас всех тянет туда, это место необыкновенной чистоты и силы, которое покоряет и влюбляет в себя с первого взгляда. Любовь к ней остаётся на всю оставшуюся жизнь.

B TOPCAD - HA «TINKHUK»

Марьям Салаватова



«Кызыл-авлак» помню, на улице Горького, куда мы ходили за водой. А еще, как на чердак тайком поднимались, чтобы на город посмотреть, а его и видно не было за кронами деревьев.

Ну а самые-самые главные воспоминания, как бабушка с дедушкой наряжались и ходили на выборы. Музыка играла. Общепит выставлял укра-



шенные столы со всякой выпечкой. Было очень празднично. А, да, чуть не забыла, мы еще на Кавалер- батарею каждое 9 мая ходили, чтобы посмотреть на скачки, которые проходили внизу. Там, где сейчас Приреченск.

СЕГОДНЯ ЭЛЛО ҚАЖЕЛІСЯ НЕРЕАЛЬНЫМ!

Адиля Карина

- Я – не коренная жительница этого города. Вышла замуж из Махачкалы в Буйнакск. Но в этом городе родились и выросли мои дети, и для меня он уже давно стал родным.

Самое прекрасное воспоминание связанное с этим городом? Как мне, молодому специалисту, всего лишь 4 года проработавшему в ПМК-20 дали двухкомнатную квартиру в новом доме. А мне в ту пору было всего 22 года. Сегодня это кажется нереальным!



50 ЛЕШ НАЗАД

Анварбек Алиев

- Я родился в Буйнакске, в 1955 году. И, естественно, воспоминаний о родном городе у меня много. Это моя школа №4 имени Гагарина, не та, что сейчас. А старая, трехэтажная. На месте, где сейчас находится микрорайон «Дружба» раньше были сады. И мы, пацаны, на переменках, да и на уроках, бегали, воровали яблоки, че-

А еще у нас были прекрасные учителя - первая учительница Патимат Газалиевна Дугричилова, Гусейн Халилович Гусейнов, Тамара Георгиевна Аталаева - наш классный руководитель, Атал Магомедович Аталаев, Алил Магомедович Давыдов и многие другие, кого и сегодня вспоминаю с благодарностью.

Тамара Георгиевна преподавала у нас химию. И частенько организовывала для нас «химические» вечера. На них мы ставили различные сценки, обыгрывая те или иные химические опыты. Помню, в одном таком мини-спектакле мне поручили изображать арапчонка, который должен принести попу колбу. Тот произносит какие-то слова и на глазах у изумленных зрителей происходит химическая реакция.



И, вот, меня измазали сажей, несу на подносе красный фосфор смешанный с бертолетовой солью и начинаются взрывы. До сих пор помню страх на лицах своих одноклассников и родителей, присутствовавших на вечере.

Еще одно яркое воспоминание - землетрясение 1970 года. Мы тогда учились в 8 классе. И наша школа очень пострадала в результате стихийного бедствия. Поэтому 9 и 10 класс мы

учились уже в щитовке. Ее и закончили, не дождавшись открытия нового здания, которое строили армянские строители. Нам тогда так и сказали: «Вы войдете в историю, как класс, окончивший щитовку».

В следующем году нашему выпуску будет уже 50 лет. Кстати, заранее приглашаю вас на вечер встречи. Вы там еще много чего интересного услышите.

РАДОСТЬ ТОГО БЫТИЯ

Микаил Дугричилов

- Это город, в котором я родился. Город, в котором прошли мои детские, юношеские, зрелые годы. Но это, в первую очередь, город беззаботной поры, и, вспоминая старый город, словно возвращаешься в далекое-далекое детство. Помню очень снежные зимы, мальчишек, которые катались на коньках. Сегодня, когда у детей все есть им даже не понять, что это значило – иметь коньки! Каких их только не было, самодельных, которые повязывали на веревках, затягивали карандашами. А особый кайф если тебе из Москвы привезли дутыши, полуканадки, канадки – коньки, прикрепленные к ботинкам - страшный дефицит, нечто невероятное, как сегодня, наверное, крутая тачка. И, что удивительно, катались мастерски.

А какие у нас были санки! Огромные, тоже самодельные, мы их называли бомбовозы. Поднимались на Беловецкую горку и оттуда человек 5-6 садились и катились вниз с бешенной скоростью. А по вечерам там катались уже взрослые.

Еще вспоминается Сталинская улица, на которой летними вечерами яблоку некуда было упасть. Все гуляли. Очень много было парадных входов, через которые почему-то не ходили, но там сидели молодые люди, играли на гитарах

Вспоминая тот город, я вновь испытываю радость того бытия и берегу это чувство в своей памяти.



В обществе давно прижился стереотип, что быть многодетной матерью - это тяжело, ведь количество забот и размеры финансовых затрат увеличиваются в несколько раз. Но мамы трех и более детей, напротив, считают, что растить нескольких детей гораздо проще, чем одного, а любовь и счастье в большой дружной семье с лихвой перекрывают все сложности и проблемы. Родить второго и тем более третьего, последующих детей сегодня решается далеко не каждая семья. А ведь каких-то 50 лет назад многодетная семья была нормой. Об одной такой семье я вам сегодня расскажу.

ДУША НА МЕСТЕ

О Маржанат Загировой матери девятерых детей мне рассказала коллега. Созвонилась. И с удивлением узнала, что Маржанат Мухтаровна - вдова нашего коллеги, журналиста газеты «Ёлдаш» Садрутдина Загирова, более известного в народе под прозвищем Садр-Генерал или просто Генерал. Я, как человек не единожды с ним встречавшийся и общавшийся, могу подтвердить, что было в нём действительно нечто генеральское. Человек очень скромный, он пользовался большим авторитетом среди представителей кумыкской творческой интеллигенции и его «генеральство» воспринималось, как само собой разумеющееся. Он примирял поссорившихся, открывал новые таланты и написал роман в двух томах, отличающийся, как считают литературоведы, особой сочностью кумыкского языка.

Маржанат Хангишиева приехала в Буйнакск около 60 лет тому назад из селения Нижний Дженгутай. Девушка хотела поступать в медучилище, но экзамены провалила и пошла работать на консервный завод. Там и встретила Садрутдина мои дети, как птенцы, опу-

Загирова - своего односельчанина.

- Он серьезный был, сразу понравился, да, и наши родители были знакомы между собой. И когда мы решили пожениться, нас поддержали,рассказывает Маржанат.

31 января 1960 года молодые сыграли свадьбу.

О том, что в их семье обязательно должно быть много детей, новоиспеченный муж предупредил молодую жену сразу.

- А я и не возражала, вспоминает она. - В большой семье дети с детства привыкают заботиться друг о друге, растут более ответственными.

Вскоре родился старший сын -Казбек, потом - Алжанат, Нурьяна, Айгум, Джабраил, Зайналбек, Завурбек и Нурадил.

Глава семейства делал писательскую карьеру, а жена работала в отделении связи. и, как и положено хорошей хозяйке, хранила домашний очаг, занимаясь воспитанием детей.

Дети росли, получали образование, определялись в жизни, покидая отчий дом.

- Думала я, разлетелись



стели стены, грустно стало без детского смеха. Но случилось так, что мой сын Казбек с женой разошелся, невестка ушла и оставила мне двухлетнего Азнаура. Он тоже для меня не внуком стал, а сыном. Вырос уже, в Арабских Эмиратах живет, делится Маржанат-бажу.

В 2015 году Садрутдина Загирова не стало. 55 лет прожили они с Маржанат душа в душу. И вот она осталась одна. А, впрочем, почему одна? Ведь рядом дети, внуки и правнучек.

Бескорыстный материнский подвиг М. Загировой государство оценило орденом материнской славы.

В День матери в доме Загировых будет шумно и весело. Здесь соберутся любимые и любящие сердца. И душа мамы наполнится радостью. Ведь не зря говорят: «Вся семья вместе, и душа на месте». Это ли не счастье?

Сабина ИСРАПИЛОВА

Основная заповедь ислама

Все религии мира очень бережно относятся к матери. Ислам уделяет особое внимание к уважению матери. Мать не только хранительница домашнего очага, но и самый надежный воспитатель своих детей. На её хрупких плечах лежит весь груз этого непомерно тяжелого процесса. Когда мама рядом с нами - мы самые счастливые люди на Земле.

Мать. Как величаво звучит это таинственное слово, приравненное к святой в религиях всех народов мира... Не зря ведь в хадисе Пророка Мухаммеда (с.а.в.) сказано: «Рай - под ногами ваших матерей». Во все времена человечество всегда на неоплатном долгу перед ее величеством – матерью. Не зря ведь говорят, что Родину надо любить, как мать, а мать, как Родину.

Мама – самый святой и бесценный человек в этой жизни, который стерпит все горечи и обиды, и который, вопреки всему, до конца дней будет стоять горой за своих детей. Только мать может простить нам все наши промахи и ошибки.

Среди самых ярких примеров почитания женщины в Исламе — это великий статус матери. Ислам повелевает доброту, уважение и послушание родителям и особо подчеркивает, и отдает предпочтение матери. Ислам поднимает родителей до статуса, большего, чем в любой другой религии или идеологии.

Упоминание служения родителям следует сразу после служения Богу. Это повторяется по всему Корану: «Твой Господь предписал вам не поклоняться никому, кроме Него, и делать добро родителям. Если один из родителей или оба достигнут старости, то не говори им:

«Тьфу!» — не кричи на них и обращайся к ним почтительно. Склони пред ними крыло смирения по милосердию своему и говори: «Господи! Помилуй их, ведь они растили меня ребенком».

Пророк Мухаммад, да благословит его Аллах и приветствует, постоянно напоминал своим последователям о статусе матери и обязанности быть добрыми к своим родителям. Следующее повествование — прекрасный пример благородного положения матери:

«Как-то раз один человек пришёл к посланнику Аллаха, да благословит его Аллах и приветствует, и спросил: О, Посланник Аллаха, кто из людей более всего достоин того, чтобы я с ним хорошо обходился?" Он сказал: "Твоя мать". Этот человек спросил: "А кто потом?" Он сказал: "Твоя мать". Человек вновь спросил: "А кто потом?" Он сказал: "Твоя мать". Человек снова задал тот же вопрос: "А кто потом?" — и тогда Он сказал ему: "Твой отец"» (Сахих Бухари, 5971 и Сахих Муслим, 7/2).

Ослушание родителей - один из величайших грехов в Исламе. Подобно тому, как Пророк (с.а.в.) сказал, что доброта к родителям была из лучших дел, он также сказал, что непослушание им было одним из главных грехов. «Однажды я спросил Пророка, да

благословит его Аллах и приветствует: "Какое дело Великий и Всемогущий Аллах любит больше всего?" Он ответил: "Молитву, совершаемую в установленное для неё время". Я спросил: А после этого?" Он ответил: "Проявление почтительности и доброты по отношению к родителям". Еще более весомый пример можно найти словах другого сподвижника Пророка Абдуллаха ибн Умара, который также был великим ученым Ислама. Передается, что: Абдулла ибн Умар видел однажды, как человек из Иеена совершал таваф (обход вокруг Каабы), неся свою мать на спине. Этот человек сказал Абдуллаху ибн Умару: «- Поистине, для матери я верблюдом буду смиренным. И если утомится верблюд, я не буду утомленным. Затем этот мужчина сказал: «О Ибн 'Умар! Скажи мне, возместил ли я права своей матери?» Ибн 'Умар, да будет доволен им Аллах, сказал: "Нет! Ты не возместил даже один стон своей матери (во время родов)!»

Дай-то Бог, чтобы современная молодежь Дагестана не забывали божественные заповеди Ислама, одним из которых является почитание своих родителей – особенно матери.

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ

ЧЕМУ САМОМУ ГЛАВНОМУ ВАС НАУЧИЛА МАМА?

В конце ноября мы отмечаем профессиональный праздник всех мам. Самый светлый день, самый важный. Это повод еще раз сказать слова благодарности и любви той, чье сердце так полно тепла и нежности, чьи руки, словно крылья, готовы огородить от всего плохого в этом мире, чьи глаза так внимательно глядят, что понимают все без лишних слов.

Кто если не мама, скажет, как поступить правильно или, зная тебя лучше всех, посоветует прислушаться к своей интуиции и сделать собственный выбор, ведь ошибаться - нормально. Кто вместо нее, такой родной и близкой, искренне порадуется твоим успехам и достижениям, понимая, сколько сил и терпения за этим стоит.

С самого детства они дарят нам свою заботу и безграничную любовь, готовы сорваться на наш зов в любой момент и учат всему, что знают сами.

Мамины слова и наставления навсегда будто поселяются в умах и душах, живут там и, кажется, что только с возрастом ты способен постичь их мудрость.

Чему самому главному вас научила мама?

- Непростой вопрос. Все, что я умею делать сегодня, будучи мамой и бабушкой, я знаю от мамы. В детстве у нас с сестрой не было ни одной свободной минуты, мама не позволяла нам лениться. Она следила за тем, чтобы мы всегда были чем-то заняты. Мама давала нам задания, которые обязательно нужно выполнить в течение дня. Так мы с сестрой научились всему - шить, вязать, готовить и печь, убираться, всего и не перечислишь. С раннего детства мы были приспособлены в быту и это осталось с нами на всю жизнь. Конечно, тогда мы этого делать не любили и не хотели, но сейчас я понимаю, как многое мама мне дала. Думаю, не стоит из-за того, что жалеешь ребенка, лишать его возможности научиться чему-то важному. Мы, мамы и бабушки, должны думать об их будущем, если даже они этого пока не понимают.

Галина Арутюнова, главный редактор «Будни Буйнакска»

- Уважению. К людям вокруг тебя, особенно старшим. Что нужно встать, когда в дом приходит гость, поздороваться с ним и уйти в свою комнату. Элементарное правило, которым сейчас, к сожалению, многие пренебрегают. Особого уважения от нас мама требовала и к учителям. Слово учителя в школе - закон, который не подвергается сомнению.

Нас в семье пятеро детей, и дисциплине уделялось важное внимание. Помню, как висел на стене плакат с расписанным режимом дня. Все четко обозначено: когда вставать утром, во сколько обед, в каком часу ложишься спать, и что нужно сделать помимо учебы и уроков. Мы и в огороде работали и за домашним скотом ухаживали. Учились все успевать. Никаких возражений и отговорок. Так нас воспитывали.

Анисат Гасанова, председатель городского комитета солдатских матерей

- С детства мама учила: неважно, что ты делаешь делай на совесть. Не имеет значения, на какой ты работе и чем именно занимаешься, главное оставить после себя добрый след. Она говорила, что нужно оставаться человеком, уважительно относиться к окружающим и видеть хорошее в людях. Быть со всеми доброжелательным, понимающим и искренним.

Мама учила нас приспосабливаться к любой жизненной ситуации и уметь находить выход. Помню, как она говорила, что если дома нет сахара, то можно выпить чай и без него, а не просить у кого-то. Не знаю почему, мне это так хорошо запомнилось.

Асият Адильханова, председатель городского профсоюза работников образования

Чему самому главному вас научила мама? - спрашиваю я у людей вокруг. И все они задумываются, их уносят воспоминания, перед глазами какие-то определенные моменты или ситуации, а в голове звучат мамины слова. Такие родные и такие

Мукминат ДАИТБЕКОВА

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК» АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» ноября 2021 г. № 741

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа «город Буйнакск», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

На основании поручения Президента Российской Федерации от 10 октября 2020 г. № Пр-1648 о переводе в электронный формат предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, Федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года N 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг администрация городского округа «города Буйнакск», п о с т а н о в л я е т :

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа «город Буйнакск», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (Приложение № 1).
- 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «города Буйнакск» в сети Интернет.
- 3. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление администрации городского округа «город Буйнакск» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа «город Буйнакск» Багаутдинова А.Ш.

Глава городского округа

И. Нургудаев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск»

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

- І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 1. Предмет регулирования Административного регламента 4
- 2. Круг Заявителей 5
- 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги
- ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 8
- 4. Наименование Муниципальной услуги 8 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 8
- 6. Результат предоставления Муниципальной услуги
- 7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- 8. Срок предоставления Муниципальной услуги
- 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги
- 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих пред-
- 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
- 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципаль-
- 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услу-
- 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 14
- 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
- 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
- 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
- 18. Максимальный срок ожидания в очереди 19
- 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения
- 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 20 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 21
- 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
- ІІІ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 25
- 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муни-
- IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 26
- 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 26
- 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 26 26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
- в ходе предоставления Муниципальной услуги 26 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги,
- в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) OP-
- ГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ
- 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 28
- 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
- 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
- 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и
- действий (бездействия) Организации, работников Организации ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 33
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 $\,$ 35
- Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги 35
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 37
- Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 37 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 41
- Форма решения об отказе в приеме локументов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 41 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 43
- Форма уведомления о назна ении приемных (вступительных) испытаний ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 44
- Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 45 Форма договора об образовании 45
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 50
- Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 50
- Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ) 62
- Общие положения
- 1. Предмет регулирования Административного регламента
- Настояший Алминистративный регламент регулирует отношения, возникающие
- в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории органа местного самоуправления муниципального образования городского округа «город Буйнакск»
- 1.2. астоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в много-

- функциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования городского округа «город Буйнакск», формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) по-
- рядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
- 1.3.1. ИС информационная система «Навигатор дополнительного образования городского округа «город Буйнакск»», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://p05.навигатор.дети/ directivities?municipality=9;
- 1.3.2. ЕАИС ДО Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;
- 1.3.3. ЕПГУ федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная
- в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по
- 1.3.4. РПГУ региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования городского округа «город Буйнакск», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.
- 1.3.5. ЕСИА федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»:
- 1.3.6. Личный кабинет сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию
- о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ; 1.3.7. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;
- 1.3.8. Дополнительный набор период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест:
- 1.3.9. Система ПФ ДОД система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории муниципального образования городского округа «город Буйнакск» на основании постановления Правительства Республики Дагестан Российской Федерации от 29.07.2019 N 209-р «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе «город Буйнакск»»;
- 1.3.10. Сертификат дополнительного образования электронная реестровая запись
- о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, а также правовыми актами органов местного самоуправления
- 2.Круг Заявителей
- 2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители). 2.2. Категории Заявителей:
- 2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги); 2.2.2. родители (законные представители) несовершенно-
- летних лиц кандидатов
- на получение Муниципальной услуги.
- 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги
- 3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.
- 3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
- 3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);
- 3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных
- подразделений); 3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес
- электронной почты и (или) формы обратной связи Органивации в сети Интернет; 3.2.4. ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.
- 3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги
- (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования). 3.4. Размещение и актуализацию справочной информа-
- ции на официальном сайте Организации обеспечивает Организация Размещение и актуализацию справочной информации на
- ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.
- 3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
- и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:
- 3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также
- на ЕПГУ и РПГУ;
- 3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию:
- 3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации: 3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других пе-
- чатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм соб-
- ственности по согласованию с указанными организациями; 3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи; 3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обра-

- шения Заявителей.
- 3.6. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):
- 3.6.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа
- в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые
- при предоставлении Муниципальной услуги.
- 3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
- 3.8. На официальном сайте Организации дополнительно
- 3.8.1 полное наименование и почтовый адрес Организации
- (ее структурных подразделений); 3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);
- 3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);
- 3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации
- по предоставлению Муниципальной услуги; 3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и ин-
- струкции по заполнению; 3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на полу-
- чение Муниципальной услуги: 3.8.8. текст Административного регламента с приложе-
- ниями; 3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муници-
- пальной услуги; 3.8.10 порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных под-
- разделений); 3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные ма-
- териалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
- 3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).
- 3.9.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.
- 3.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).
- 3.9.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка 3.9.4. При невозможности ответить на поставленные За-
- явителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация 3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Му-

ниципальной услуги:

- 3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта); 3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения
- Муниципальной услуги; 3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги; 3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, не-
- обходимых для предоставления Муниципальной услуги; 3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном
- сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги. 3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру
- телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ 3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их
- на официальном сайте Организации. 3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента,
- на официальном сайте Организации. 3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе
- без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заклю-

чения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно

Стандарт предоставления Муниципальной услуги

- 4. Наименование Муниципальной услуги 4.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по допол-
- нительной образовательной программе» 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципаль-
- ную услугу 5.1. Органом, ответственным за предоставление Муници-
- пальной услуги, в городском округе «город Буйнакск», является администра-
- ция городского округа «город Буйнакск». 5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги
- в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также Организации путём подачи заявки посредством ИС, по вы-5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для по-
- дачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования городского округа «город Буйнакск» по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
- 5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.
- 5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует
- с органом местного самоуправления муниципального образования городской округ «город Буйнакск», осуществляющим управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее - МБУ ДО «ДДТ», МБУ ДО «ДМШ», МБУ ДО «ДЮСШ», МБУ ДО «ДЮСШБ», МБУ ДО «СДЮСШОР»).
- 5.6. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации. 6. Результат предоставления Муниципальной услуги
- 6.1. Результатом предоставления Муниципальной услу-
- 6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи
- в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ:
- 6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении
- Муниципальной услуги, указанных в подразделе 0 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии
- с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.
- 6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за пре-
- доставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС
- в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.
- Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении
- за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.
- 6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:
- 6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных)
- 6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее-договор ПФ).
- 6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ. 7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- 7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, по данный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.
- 7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.
- 8. Срок предоставления Муниципальной услуги
- 8.1.Срок предоставления Муниципальной услуги: 8.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;
- 8.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.
- 8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:
- 8.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок
- не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в

- Организации:
- 8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.
- 8.3. Периоды обращения за предоставлением Муници пальной услуги:
- 8.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января
- по 31 декабря текущего года
- 8.3.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставпение Муниципальной услуги
- 9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опу бликования), размещен на официальном сайте Организации
- 9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
- 10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем
- 10.1.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения
- 10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной
- в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);
- 10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата
- 10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения
- за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламен-
- та законного представителя несовершеннолетнего лица; 10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представи теля Заявителя, в случае обращения за предоставлением Му-
- ниципальной услуги представителя Заявителя; 10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопо казаний для занятий отдельными видами искусства, физи-
- неской культурой и спортом; 10.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсион ного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС
- кандидата на обучение 10.1.7, копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения
- за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.
- 10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):
- 10.2.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги
- по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регла-
- менту (далее Запрос); 10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность
- кандидата на обучение; 10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность
- Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламен-
- га законного представителя несовершеннолетнего лица; 10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия
- представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя; 10.2.5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом; 10.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 10.2.7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае об-
- за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.
- 10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к насто-
- 10.4. В случае, если для предоставления Муниципальной
- услуги необходима обработка персональных данных лица не являющегося Заявителем, и если в соответствии
- с законодательством Российской Федерации обработка та ких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, под тверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе
- в форме электронного документа. 10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

ципальной услуги;

ящему Административному регламенту.

- 10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа «город Буйнакск», настоящим Административным регламентом для предоставления Муни-
- 10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государ-
- или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа «город Буйнакск, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные локументы и информацию в Организацию по собственной инициативе):

- 10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключе нием получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;
- представления документов и информации, отсут ствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги,
- за исключением следующих случаев:
- сающихся прелоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;
- явителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной ус-
- в представленный ранее комплект документов, необходимых
- ствия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо
- в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства
- 10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаатской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных офи-
- 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
- 11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия
- мации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:
- в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.
- 11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа
- в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.
- в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии
- с законодательством Российской Федерации.
- министративного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
- еме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- 12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, не обходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
- 12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципаль-
- 12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
- ста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12.1.5. документы содержат пов не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления
- ме интерактивного Запроса
- на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостовер ное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным
- форме, подписанных
- с использованием электронной подписи (далее ЭП), не принадлежащей Заявителю
- или представителю Заявителя;
- гистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.
- 12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоме, приведенной
- менту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.
- случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в

- иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «город Буйнакск», регулируюшем деятельность МФЦ.
- 12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует по вторному обращению Заявителя в Организацию или в МФП за предоставлением Муниципальной услуги.
- 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановле ния или отказа в предоставлении Муниципальной услуги
- 13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
- 13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются: 13.2.1 наличие противоречивых сведений в Запросе и при-
- поженных к нему документах;
- 13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, укаванных в подразделе
- 0 настоящего Административного регламента: 13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразде-
- ле 0 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
- 13.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- 13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации; 13.2.8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих
- дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании; 13.2.9. доступный остаток обеспечения сертификата допол-
- нительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использо-
- по выбранной программе;
- 13.2.10. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний
- в Организацию:
- 13.2.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) ис-
- пытаний в день подписания договора; 13.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ:
- 13.2.13. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
- 13.2.14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
- 13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе
- в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.
- 13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государствен-

ной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по

дополнительной образовательной программе, установлен-

- ной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования. 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взима-
- ния платы за предоставление таких услуг 15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, от-
- 16. Способы предоставления Заявителем документов, необ-
- ходимых для получения Муниципальной услуги 16.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
- государственных и муниципальных услуг» 16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.
- 16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виле с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.
- 16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в
- 16.2.3. Отправленные документы поступают в Организа-
- цию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

ном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

- 16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Лич-
- 16.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний
- в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса
- в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.
- 16.2.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенле и официальном сайте Организации

- а) изменение требований нормативных правовых актов, ка-
- б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных За-
- в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных для предоставления Муниципальной услуги;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездей-
- циальных документов» от 5 октября 1961 года.
- в целях представления и получения документов и инфор

- Должностное лицо и (или) работник указанных
- 11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Ад-
- 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в при-
- 12.1.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности
- 12.1.4. документы содержат подчистки и исправления тек
- 12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в фор-
- 12.1.7. подача Запроса и иных документов в электронной
- 12.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее заре
- ставления Муниципальной услуги, оформляется по форв Приложении 4 к настоящему Административному регла-
- 12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, не обходимых для предоставления Муниципальной услуги, в

не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

- 16.2.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет
- в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.
- 16.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 0 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.
- 16.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.
- 16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.
- 16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.
- 16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.
- 16.3.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения
- в интегрированной с РПГУ ИС.
- 16.3.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день
- его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.
- 16.3.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний
- в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса
- в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.
- тельных (приемных) испытании.
 16.3.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения
- вступительных (приемных) испытаний. 16.3.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет
- в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.
- 16.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 0 настоящего Алминистративного регламента, и в течение
- 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.
- 16.3.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора
- в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.
- 16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.
- 16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.
- 16.4.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.
- 16.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.
- 16.4.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний
- в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса
- в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
- 16.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.
- 16.4.6. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет
- в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.
- 16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 0 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступитель-
- на электронную почту Заявителя, указанную при регистра-

ных (приемных) испытаний

- ции в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
- о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного
- 16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.
- 16.4.9. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых

- для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации. 16.4.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
- № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.
- 16.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ.
- 16.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ,
- где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента. 16.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывает-

ся работником МФЦ, подписывается Заявителем в присут-

- ствии работника МФЦ. 16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 0 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (пред-
- 16.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление
- о предоставлении Муниципальной услуги.

ставителя Заявителя) документов.

- 16.5.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов
- от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.
- 16.5.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный
- установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Молуля МФП ЕИС ОУ в ИС в день его формирования
- пает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования. 16.5.7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день
- его подачи специалистом МФЦ, 16.5.8. В случае необходимости проведения приемных
- 10.3.8. В случае неооходимости проведения приемных (вступительных) испытаний
 в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней
- в Организации Заявителю в течение / (Семи) расочих днеи с даты регистрации Запроса
- в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.
- 16.5.9. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.
- 16.5.10. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в МФЦ.
- 16.5.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 0 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/ или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.
- 16.5.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.
- министративного регламента. 16.6. Обращение Заявителя в Организацию.
- 16.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию,
- где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента. 16.6.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в
- присутствии работника Организации. 16.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 0 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдает-
- ся Заявителю в бумажной форме. 16.6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление
- о предоставлении Муниципальной услуги.
- 16.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.
- 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
- 17.1.Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
- 17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС; 17.1.2. по электронной почте;
- 17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения
- и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:
- а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки

EΠΓV 8 800 100-70-10:

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки

- г) в МФЦ;
- д) в Службе технической поддержки ИС 8 _____.
- 17.2.Способы получения результата Муниципальной услуги:
- 17.2.1.В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Лич-
- симо от привятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уве-
- домление в Личный кабинет на ЕПГУ: 17.2.1.1.о необходимости явиться на приемные (вступи-
- тельные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;
- 17.2.1.2.в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.
- 17.2.2.В Личном кабинете Заявителя в ИС. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.
- В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:
- 17.2.2.1.0 необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания
- с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;
- 17.2.2.2.в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем В Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
- 17.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе.
- В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
- 17.2.4.В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение
- по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки
- по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании
- на бумажном носителе в день подписания Договора. 17.3. Выдача (направление) результата предоставления Му-
- ниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно распорядительным актом Организации.
- 18. Максимальный срок ожидания в очереди
- 18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.
- 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения
- 19.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного
- услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.
- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий
- и имеют отдельный вход.
- 19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугими в предоставляемым в предоставля
- и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхола из них. посалки в транспортное средство
- и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.
- 19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием: 19.4.3. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов:
- монтируемых объектов, 19.4.4. звуковой сигнализацией у светофоров; 19.4.5. телефонами-автоматами или иными средствами свя-
- зи, доступными для инвалидов; 19.4.6. санитарно-гигиеническими помещениями;
- 19.4.7. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
 19.4.8. пандусами при входах в здания, пандусами или подъ-
- емными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых плошалках:
- 19.4.9. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств,
- не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами І, ІІ групп, а также инвалидами ІІІ группы в порядке, установленном законодательством Российской
- Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

 19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставле-
- 19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать тре-

- бованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки
- и возможностей для их размещения в здании.
- 19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей
- и оптимальным условиям работы работников.
- 19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
 19.9.3. беспрепятственный доступ к помещениям Органи-
- зации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга; 19.9.4. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- 19.9.5. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом
- в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ; 19.9.6. оснащение специальным оборудованием для удоб-
- ства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 19.9.7. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения
- и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.
- Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
- 20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
 20.1.3 степеци, информированности граждан о порядке пре-
- доставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); 20.1.4. возможность выбора Заявителем форм предостав-
- ления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ
- 20.1.5. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «город Буйнакск» по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 20.1.6. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 20.1.7. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципаль-
- ной услуги;
 20.1.8. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур
- при предоставлении Муниципальной услуги; 20.1.9. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги; 20.1.10. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том
- числе с использованием ЕПГУ или РПГУ. 20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования
- о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей
- по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт
- Организации. 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
- 21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняет-
- ся электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе
- настоящего Административного регламента.
 При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
 21.2.1.предоставление в порядке, установленном настоящим
- Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге; 12.2.2.подача Запроса и иных документов, необходимых для
- предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ; 21.2.3.поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегриро-
- ванную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС; 21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС; 21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предо-
- ставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ; 21.2.6.взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные
- и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 0 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомствен-
- ного информационного взаимодействия; 21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги по-
- средством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ; 21.2.8.получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного
- сервиса «Узнать статус Заявления»; 21.2.9.получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;
- 21.2.10.направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».
- 21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоу-

- правления муниципального образования городского округа «город Буйнакск», утверждены НАИМЕНОВАНИЕ АКТА: 21.3.1.Электронные документы представляются в следующих форматах:
- для формализованных документов;
- б. doc. docx. odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в. xls, xlsx, ods для документов, содержащих расчеты;
- г. pdf, jpg, jpeg для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- 21.3.2.Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осушествляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических
- изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать: а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа:
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам
- Документы, подлежащие представлению в фор-21.3.4 матах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
- 21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.
- 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
- 22.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии
- с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органи-
- зацией: 22.1.3. бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме; представление интересов заявителей при взаи-
- модействии с Организацией, предоставляющей Услугу; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи
- документов на бумажном носителе в окно к оператору); составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов до-
- кументов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги;
- передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного
- запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).
- Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным
- с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бес-
- 22.3. Перечень МФЦ органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «город Буйнакск» размещен на сайте Полное наименование организации (далее – краткое наименование организации).
- 22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющи-
- 22.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче ревультата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставление Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать
- от Заявителя:
- 22.5.3. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- 22.5.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;
- 22.5.5. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 22.6. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:
- 22.6.3. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Фелерации, органов государственной власти городского округа «город Буйнакск», органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

- 22.6.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой
- с законолательством Российской Фелерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональ-
- 22.6.5. при приеме запросов о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверен ных) их оригиналам;
- 22.6.6. соблюдать требования соглашений о взаимодей-
- 22.6.7. осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу
- в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.
- 22.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:
- а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов органов государственной власти городского округа «город Буйнакск», органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам. относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ; б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии
- с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- в) при приеме запросов о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии
- с законодательством Российской Федерации, а также про верять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии: д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.
- 22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФП:
- а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, запросов о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя:
- б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;
- в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, запросов
- о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей Услугу; г) за соблюдение прав персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательствам Российской Федерации.
- 22.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа «город Буйнакск» возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 22.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее
- не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.
- 22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субьекте утвержден постановлением главы администрации городского округа «город Буйнакск». Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
- 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
- 23.1. Перечень административных процедур
- 23.1.3. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 23.1.4. формирование и направление межведомственных информационных запросов
- в органы (организации), участвующие в предоставлении
- Муниципальной услуги; 23.1.5. рассмотрение документов и принятие предвари-
- тельного решения; 23.1.6. проведение приемных (вступительных) испытаний
- (при необходимости): 23.1.7. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление резуль-
- тата предоставления Муниципальной услуги: 23.1.8. выдача результата предоставления Муниципальной
- услуги Заявителю. 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание админи-
- стративных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. 23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в до-
- кументах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке: 23.3.3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в
- документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и
- ошибок, которое содержит их описание. 23.3.4. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
- 23.3.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней
- с момента регистрации заявления, указанного в подпункте

- 23.3.3 настоящего Административного регламента.
- 23.3.6. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных

Будни Буйнакска

- им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
- 23.3.6.1. Заявитель уведомляется о необходимости пере оформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, ука занному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
- 23.3.6.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.
- 23.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.
- Порядок и формы контроля за исполнением Администра тивного регламента
- 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента
- и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а гакже принятием ими решений
- 24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации. 24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контро-
- ля за предоставлением Муниципальной услуги являются: 24.2.3. независимость;
- 24.2.4 тщательность. 24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также бра-
- тья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним Работники Организации, осуществляющие те кущий контроль
- за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
- Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
- 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
- 25.1 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно распорядительным актом Организации.
- 25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.
- 26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
- 26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.
- 26.2. По результатам проведенных мониторинга и прове рок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность
- в соответствии с законодательством Российской Федерации. 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- 27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке
- и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.
- 27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля
- за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Алминистрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление
- или прелоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
- 27.3. Граждане, их объединения и организации для ществления контроля
- за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
- 27.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной
- и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
- Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и лействий (безлействия) Организации, работников Организации Информация для заинтересованных лиц об их
- праве на лосулебное (внесулебное) обжалование лействий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги
- 28.1. Заявитель имеет право на лосулебное (внесулебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации

- 28.2. В случае, когда жалоба подается через представите-
- в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут
- быть представлены: 28.2.1 оформленная в соответствии с законолательством
- Российской Федерации доверенность (для физических лиц). 28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 28.3.2 нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- 28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа
- не предусмотрены законодательством Российской Феде-
- 28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Фе-
- отказа Организации, работника Организации в
- исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока та-
- ких исправлений; 28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов
- по результатам предоставления Муниципальной услуги; приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмо-
- трены законодательством Российской Федерации; требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных
- в подпункте 10.5.4 настоящего Административного ре-
- гламента.
- 28.4. Жалоба должна содержать: 28.4.1 наименование Организации, указание на работника Организации, решения
- и действия (бездействие) которых обжалуются; 28.4.2
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю:
- 28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (без-
- действии) Организации, работника Организации; 28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согла-
- сен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.
- 28.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы,
- указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется. 28.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
- 28.8.1. официального сайта Правительства Республики Да-
- гестан в сети Интернет; 28.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;
- ЕПГУ; 28.8.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), со-
- вершенных при предоставлении государственных и муниципаль-
- ных услуг. 28.9. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:
- 28.9.1. прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рас-28 9 2 смотрение Организацию. Алминистрацию в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента; 28.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- Администрация принимает одно из следующих решений: 28.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю де-

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация,

- нежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Феде-28.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основа-
- ниям, предусмотренным пунктом 28.18 настоящего Административного регламента. 28.11. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установле-
- но законодательством Российской Федерации. 28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
- в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме
- и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным
- на рассмотрение жалобы работником Организации уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно. 28.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рас-
- смотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.
- 28.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетво-

рению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

о порядке обжалования принятого решения

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы ука-

28.17.1. наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе:

28.17.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.17.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.17.4. основания для принятия решения по жалобе:

28.17.5. принятое по жалобе решение;

28.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;

28.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.18.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.18.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

28.18.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии

с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя

и по тому же предмету жалобы

28.19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.19.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.19.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе. 28.20. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке

в соответствии с законодательством Российской Федерации 28.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы

в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию. 28.24. Организация обеспечивает:

28.24.1. оснащение мест приема жалоб:

28.24.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений

и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ

28.24.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений

и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме:

28.24.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечиваюшей процесс досудебного (внесудебного) обжадования решений и действий (бездействия), совершенных при предо-

ставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Главе администрации городского округа «город Буйнакск».

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, гле Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

29.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации

не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 29.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати)

ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией). 29.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого

не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем

в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

в уполномоченном на ее рассмотрение государственном

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

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы,

в том числе с использованием ЕПГУ способами прелусмотренными подразделом 0 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Республики Дагестан «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Прием в муниципальные образовательные организации городского округа «город Буйнакск», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25, 12, 1993);

2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газе-Ta», № 303, 31.12.2012);

4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте

в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета»,

№ 70-71, 11.05.2006);

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О право вом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета».

№ 144, 31.07.2002);

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

10. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584

«Об использовании федеральной государственной информационной системы «Елиная система илентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www. ргауо gov ги 20 07 2013 «Собрание законолательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977

«О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности

по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации http://

13. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145

«Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. постановление Правительства Республики Дагестан «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе «город Буйнакск»»;

15. постановление Министерства спорта Республики Дагестан Российской Федерации № 100 от 8 апреля 2015 г. «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные городского округа «город Буйнакск» или муниципальными образованиями городского округа «город Буйнакск» и осуществляющие спортивную подготовку»;

16. Устав муниципального образования городской округ «город Буйнакск».

17. правовые акты муниципального образования городской округ «город Буйнакск»;

18. Устав Организации;

локальные правовые акты Организации.

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа «город Буйнакск, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

(наименова	ание Организации)
$\overline{\Phi.\text{И.O.}}$ (наименование) Заявителя (представителя $\overset{\circ}{3}$ аяв	ителя)
почтовый адрес (при необходимости)	
(контактный телефон)	
(адрес электронной почты)	
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)	
(реквизиты документа, подтверждающего	полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа «город Буйнакск», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле

(специальность, отделение) - обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа «город Буйнакск», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовких. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию

К Запросу прилага	аю:			
1.				
2.				
3.				
(указывается пере тративного реглам	ечень документов, предоставляемых 3 иента)	Заявителем, в со-	ответствии с пунктом 1	0.1 настоящего Админи
Заявитель (предст	авитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка	а подписи

Приложение № 3 К Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа «город Буйнакск», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

__(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа «город Буйнакск», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовк

Разъяснение причин отказа

№ пункта Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги

кта	в соответствии с Административным регламентом	в предоставлении Муниципальной услуги		
1	2	3		
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запро сом и приложенными к нему документами Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ре бенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случам необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запро се и свидетельстве о рождении различаются»		
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 0 Административного регламента	Указать основания такого вывода		
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 0 Административного регламента, по форме или содержа- нию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений при- менительно к каждому документу		
13.2.4	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода		
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги		
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний		
13.2.7	Отсутствие свободных мест в Организации			
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления			
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополни- тельного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо серти- фикат дополнительного образования невозможно использо- вать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополни- тельного образования		
13.2.10	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию			

10			Будни Буйнакска	№ 48-49 (726) 26 ноября 2021 г.			
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов	на обучение (при наличии). В случае неявки для прохождения приемных (вступ пающего критериям отбора при прохождении прием тус «Отказано», место будет предоставлено следующ	В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия посту- пающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в ста- тус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.			
13.2.12.		Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МІО №12901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МІО №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются	«Прием в муниципальные образовательные орг	Приложение № 6 менту предоставления Муниципальной услуги ганизации городского округа «город Буйнакск», реализующие до- рограммы, а также программы спортивной подготовки»			
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не прой- дены с полученными результатами и требуемыми показателями	Форма уведомления о посещении Организации для ным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки	я подписания договора об образовании на обучение по дополнитель-			
13.2.14.	ным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведом- ственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межве- домственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»	(оформляется на официальном бланке Организации Кому:	2			
указанных Данный оз в порядке,	е повторно обратиться в Организацию с Запросом о пр оснований для отказа в предоставлении Муниципальн каз может быть обжалован в досудебном порядке путе установленном в разделе V Административного регла ельно информируем:	м направления жалобы	родского округа «город Буйнакск», реализующие до спортивной подготовки» гр.	баявителя) ————————————————————————————————————			
в предоста Уполномо «х Приложен к Админи «Прием в в	стративному регламенту предоставления Муниципальн	тельная информация при наличии) ной услуги ого округа «город Буйнакск», реализующие дополнитель-	(фамилия, инициалы) Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема				
	шения об отказе в приеме документов, необходимых дл ется на официальном бланке Организации)	я предоставления Муниципальной услуги	Уполномоченный работник Организации « » 20 г.	(подпись, фамилия, инициалы)			
Муницип	имя, отчество физического лица) РЕШЕНИ об отказе в приеме документов, необ: альной услуги «Прием в муниципальные образова , реализующие дополнительные общеобразователь подготовк	ходимых для предоставления тельные организации городского округа «город Буй- ные программы, а также программы спортивной	«Прием в муниципальные образовательные орг				
	В приеме документов, необходимых для предост альные образовательные организации городского окру		« » 20 г. № _ Настоящий документ, размещенный в Автоматизири зования в городском округе «город Буйнакск»» (дале ется предложением (офертой)	ованной информационной системе «Навигатор дополнительного обра- е – АИС «Навигатор») по адресу, явля			
№ пун- кта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов	(далее – Организация), действующее на основании, в лице директора Орган				
1	2	3		, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Ис- бучение по дополнительным общеобразовательным программам в рам-			
12.1.1	. Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении ——————————————————————————————————	ках персонифицированного финансирования дополн с (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несове	ительного образования детей (далее - Договор)			
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необ- ходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредстав- ленный Заявителем	именуемый в дальнейшем «Заказчик» и	ршеннолетнего), именуемый в дальнейшем			
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода	(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны»1. Предмет договора).			
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установлен- ном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	ции считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий	бранной дополнительной общеобразовательной программе (части до-			
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позво- ляет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения	1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Н 1.1.3. выражение согласия на получение образ	авигатор» по адресуовательных услуг по дополнительной общеобразовательной програм-			
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме инте- рактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установ- ленным Административным регламентом)	ным регламентом	тельного образования детей посредством нажатия к 1.2. Предметом Договора является оказание образого сонифицированного финансирования дополнительном нансирования дополнительного образования детей го	ограммы) в рамках персонифицированного финансирования дополни- нопки «Записаться». вательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы пер- ого образования детей согласно Правилам персонифицированного фи- ородского округа «город Буйнакск», утвержденным тся оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по			
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода	дополнительной общеобразовательной программе (ч стемы персонифицированного финансирования допо соответствии с Правилами персонифицированного ф	насти дополнительной общеобразовательной программы) в рамках си- олнительного образования детей городского округа «город Буйнакск» в оинансирования дополнительного образования детей городского окру- ым законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской			
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или пред-	Указать исчерпывающий перечень электронных образов до- кументов, не соответствующих указанному критерию		2124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федера-			

Дополнительно информируем:

Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации (подпись, фамилия, инициалы)

12.1.9

Приложение № 5 К Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрирован

ному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса

«Прием в муниципальные образовательные организации городского округа «город Буйнакск», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний (фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _ (ФИО кандидата) на зачисление по Запросу № допущен к прохождению приемных (вступительных) испыта-

_, время проведения:

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

ний. Дата приемных (вступительных) испытаний:

- 2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения
- за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя; 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения
- за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

- 2.1. Права и обязанности Исполнителя
- 2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образова
- тельной деятельности Организацией.
- Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)
- (наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

- с законодательством.
- 2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.
- 2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.
- 2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам
- и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
- 2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану. 2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами
- освоения программы Обучающимся.
- 2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.
 2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина
- и других случаях пропуска занятий по уважительной причине. 2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в оч-
- ной форме, в течение двух рабочих дней после 2.1.12. В случае, предусмотренном п. Ошибка! Источник ссылки не найден.предложить Обучающемуся оказание обра-
- зовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

- 2.2. Исполнитель вправе
- 2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.
- 2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий.
- их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.
- 2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания
- в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.
- 2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.
- 2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Органи-
- зации и следовать Уставу Организации. 2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с
- 2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
- 2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения
- по дополнительным общеобразовательным программам. 2.3.4. Своевременно информировать педагогических ра-
- Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.
 З.5. Извещать педагогических работников о сопровожда-
- ющих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следо-
- вания Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту не-
- сет Заказчик. 2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

Класс доку-

- 2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.
- ными программами, технологиями и формами обучения. 2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.
- 2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.
- 2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.
- 2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации
- места в Организации
 на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- Вопросы персонифицированного финансирования
 Номер сертификата дополнительного образования:

Виды документа

- 3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет ______ часов.
- 3.3. Дата начала обучения: __/_/____ 3.4. Дата завершения обучения: __/_/____
- 3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составля-
- 3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования городского округа «город Буйнакск» в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.
- 3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.
- 3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.
- 4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров
- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров,
- а в случае невозможности достижения договоренности в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5. Основания изменения и расторжения договора
- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

- 5.3. По инициативе Организации Договор может быть растоогнут в следующих случаях:
- 5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

- 5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;
- 5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
- 5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации.
- 5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Орга-
- 5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.
- 5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.
- 5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика
- в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования городского округа «город Буйнакск».
- 5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут
- в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования городского округа «город Буйнакск» по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.
- 6. Заключительные положения

Общие описания документов

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной

так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

- кационных сетей оощего пользования и АРС «главигатор». 6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».
- 6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося
- в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления

из его из Организации.

- 6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой
- из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. 6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.
- 7. Реквизиты и подписи Сторон Исполнитель

(полное наи	именование и	– рирменное наименог	вание
(при налич	ии) организаци	И	
(место нахо	ждения)	_	
(банковские	е реквизиты)		
(подпись)		_	
М.П.	Заказчик		
(фамилия, и дического ли	мя, отчество (г ица)		ювание юр
(дата рожде	ения)	_	
(место нахо		_	
адрес места	и жительства)		
(паспорт: се	ерия, номер, ко	<u>гд</u> а и кем выдан)	

(подпись)
М.П. Обучающийся

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(дата рождения)

(адрес места жительства)

телефон

(адрес места жительства)

(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

(телефон)

(подпись)

Приложение № 8

При подаче через ЕПГУ (РПГУ)

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа «город Буйнакск», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

мента					
1	2	3	4		
		Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предос	тавлении Муниципальной услуги	Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса		
Документ, удо- стоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)			
	Паспорт гражданина СССР	порт гражданина СССР Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубли- кат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электрон- ной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без граждан- ства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Свидетельство о рождении Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистраци актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения правил за		Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		
Документ, под- тверждающий полномочия За-	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)		

	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилии, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О. лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удо- стоверяющий личность несо- вершеннолет- него	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным ор- ганом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностран- ного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, под- тверждаю- щий регистра- цию в системе индивидуаль- ного (персони- фицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального инцевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданног в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
	Документ	ы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия	
Сертификат до- полнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации Приложение № 9

К Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа «город Буйнакск», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ) 1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок вы- полнения	Трудоем- кость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата		
ЕПГУ (РПГУ)/ ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС		
Организация/ ИС	Проверка комплектности документовпо перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:1) устанавливает предмет обращения; 2) проверкет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 0 Административного регламента, работник Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результат ами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)		

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

				в органы	(организации), участвующие в пред	доставлении муниципальной услуги	
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административны действия	е Средний срок выпол- нения	1 2	Критерии принятия	решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата	
Организация /ИС	Запрос о доступног остатке обеспечени сертификата		і 15 минут		жументов, необходимых для предоставления Му- документов, находящихся в распоряжении у ор- правления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия	
	Контроль предо ставления результа та запроса		і 15 минут	ниципальной услуги, ганов местного самоу	•	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия	
3.Рассмотрение документов и принятие предварительного решения							
Место выпол-	Админи- Сред	ний срок Тру	доем- Кри	герии принятия решений	Содержание действия,		

Место выпол- нения процеду- ры/используе- мая ИС	Админи- стративные действия	- F F -	Трудоем- кость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организа- ция/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом О Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия явиятется решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)

	сания дог	овора, лиоо уведомлен	ние о проведении г	іриемных (вступи	гельных) ист
4.Проведение при	емных (вступительных) испытании	(при неооход	имости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудо- емкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат администра- тивного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 ми- нут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной про- грамме, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 ми- нут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный каби- нет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, вре- мени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 ми- нут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту

Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с мо- мента принятия решения о прове- дении вступительных (приемных) испытаний	20 ми- нут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, ука- занные в подразделе 0 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предо- ставлении Муниципальной услуги
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с мо- мента принятия решения о прове- дении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	1 5 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (при- емных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные дей- ствия	Средний срок вы- полнения	Трудоем- кость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Подготовка и подписа- ние решения о предостав- лении Муниципальной ус- луги либо отказа в ее пре- доставлении	1 рабочий день	15 минут	сийской Федерации, в том числе Ад- министративному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении МУниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/использу- емая ИС		Средний срок вы- полнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предо- ставления Муниципальной услуги Заявителю			Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, под- писанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муни- ципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК» АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«<u>18</u> »<u>ноября</u> 2021 г. № <u>757</u>

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта Решения «О бюджете городского округа «город Буйнакск» на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годы.

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» №131-ФЗ от 06.10.2003 года, Положением о бюджетном процессе в городском округе «город Буйнакск», утвержденного решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» от 06.10.2016 года №18/3, администрация городского округа «город Буйнакск» **постановляет:**

- 1. Назначить и провести публичные слушания по обсуждению проекта Решения «О бюджете городского округа «город Буйнакск» на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годы» 06.12.2021 года в 15:00 часов в малом зале администрации городского округа «город Буйнакск», по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясул 9.
- 2. Организацию и проведение публичных слушаний возложить на МКУ «Финансово-экономическое управление» администрации г. Буйнакск.
- 3. Установить, что предложения заинтересованных лиц по вопросу публичных слушаний принимаются в письменном виде до 04.12.2021 года по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясул 9, здание администрации, каб. №208, с 10:00 до 17:00 часов в рабочие дни.
- 4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации ГО «город Буйнакск» www.buynaksk05.ru в сети интернет и в средствах массовой информации.

Глава городского округа

И. Нургудаев

Приложение к ПАГО № 757 от 18 ноября 2021г.

Проект бюджета городского округа «город Буйнакск» для публичного обсуждения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы

Публичное обсуждение бюджета – часть работы по повышению прозрачности бюджета и открытости бюджетного процесса. Эта работа давно стала приоритетом для органов исполнительной и законодательной власти всех уровней. Наша цель - доложить вам о формировании бюджета городского округа и ознакомить с его основными характеристиками. Абсолютно логично, что каждый житель имеет право знать, из чего формируется доходная часть бюджета, на какие цели и в каких объемах запланированы расходы. Руководством городского округа будут выслушаны ваши предложения, замечания и, в случае необходимости, в проект бюджета будут внесены коррективы

Итак, вашему вниманию предлагается проект бюджета городского округа город «Буйнакск» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы.

Основы разработки проекта бюджета городского округа город «Буйнакск» на 2022 год и на плановый период 2022 и 2024 годы. Проект разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом приоритетов, сформулированных Президентом Российской Федерации, Правительством РФ и РД, главой городского округа «город Буйнакск», а также изменений в нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Дагестан

Параметры бюджета основаны на показателях прогноза социально-экономического развития Республики Дагестан и городского округа на 2022-2024 годы. Прогноз социально- экономического развития городского округа разработан на основе комплексного анализа социально- экономического развития города за 2020 год, ожидаемых результатов за 2021 год, с учетом оценки внешних факторов и внутренних условий экономического развития Республики Дагестан и города в целом.

Целевые трансферты из бюджетов федерального и регионального уровней учтены в проекте бюджета в соответствии с роектом Закона Республики Лагестан о республиканском бюлжете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы Основные параметры бюджета городского округа город «Буйнакск» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы. В представленном на рассмотрение проекте запланированы:

доходы бюджета на;

- -2022 год в сумме 1 148 782 867,0 рублей;
- -2023 год 1 050 261 239,0 рублей; -2024 год - 1 066 210 728,0 рублей
- расходы бюджета на;
- -2022 год в размере 1 148 782 867,0 рублей;
- -2023 год 1 050 261 239,0 рублей; -2024 год - 1 066 210 728,0 тыс. рублей
- На 2022 и 2024 годы дефицит бюджета не запланирован

Доходы бюджета городского округа «город Буйнакск» на 2022 год и на плановый период 2023-2024г.

Pvб.

Наименование показателей	2022 год	2023 год	2024 год
ДОХОДЫ ВСЕГО:	1148782867,0	1050261239,0	1066210728,0
Доходы налоговые и неналоговые, всего	275481000,0	292034000,0	306965000,0
Налоговые доходы	239781000,0	256144000,0	270535000,0
Налог на доходы физических лиц	158023000,0	167504000,0	179230000,0
Патент	2445000,0	2680000,0	3045000,0
Налог на имущество физических лиц	10150000,0	10200000,0	10200000,0
Земельный налог	22543000,0	21600000,0	21600000,0
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин	7120000,0	7250000,0	7420000,0
Государственная пошлина	3900000,0	4250000,0	4680000,0

Неналоговые доходы	35700000,0	35890000,0	36430000,0
Дотация	147846000,0	114028000,0	114028000,0
Субсидии	42946908,0	43635571,0	44338380,0
Субвенции	682508959,0	600563668,0	600879348,0
Трансферты	-	-	-

Структура собственных доходов бюджета.

Общая сумма собственных доходов бюджета на 2022 год составит 275481,0 тыс. рублей.

Налоговые доходы в проекте бюджета составляют 239781,0 тыс. рублей.

В структуре поступлений на очередной финансовый год ведущую роль занимает налог на доходы физических лиц (НДФЛ) – 57,4 % от суммы собственных доходов (налоговые и неналоговые) и составляет 158,0 млн. руб., что на 8,1 % или 11,8 млн. руб. больше уточненного показателя на текущий год.

Зачисление налога на доходы физических лиц в местный бюджет в 2022 году как и в прошлом будет производиться по нормативу 22,0 %, в том числе в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации – по нормативу 15,0 % и по дополнительному нормативу отчислений в местный бюджет, установленному республиканским бюджетом – в размере 7,0 %. Вторым источником доходов по объему поступлений в бюджет городского округа является налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН). Прогнозные показатели по УСН в 2022 году составят 35600,0 тыс. руб. (12,9% от общей суммы налоговых и неналоговых дохолов).

Прогнозируемая сумма поступлений в местный бюджет по акцизам на ГСМ составляет—7120,0 тыс. руб., т.е. на уровне

Поступления по налогу на имущество физических лиц прогнозируются в объеме 10,1 млн. рублей, который рассчитан на основе реальной налоговой базы и с учетом дополнительных сумм поступлений задолженности прошлых лет и увеличения налоговой базы в результате работы комиссии по пополнению доходной части бюджета.

В 2022 году поступление земельного налога в местный бюджет прогнозируется в сумме 22543,0 тыс. руб. Прогнозные показатели на 2023-2024 годы примерно такие же, как и на 2021 год. Доля земельного налога в налоговых и неналоговых доходах составляет 8,2%. Потенциал по налогу рассчитан на основе реальной налоговой базы, и с учетом дополнительных сумм поступлений задолженности прошлых лет.

Госуларственная пошлина в местный бюджет зачисляется по нормативу 100 процентов. Поступление госпошлины в бюджет города в 2022 году прогнозируется в сумме 3900,0 тыс. руб., с увеличением к уточненному плану 2021 года на 56,0 процента или 1400,0 тыс. руб. Прогноз поступлений госпошлины на 2023-2024 годы значительно не отличается от 2022 года и составит примерно такую

же сумму. Доля госпошлины в налоговых и неналоговых доходах составляет 1,4%

Кроме того, в бюджет городского округа будут поступать неналоговые доходы, их объем составит 35700,0 тыс. рублей. Это:

- доходы от передачи в аренду и от продажи земельных участков 9895,0 тыс. руб. - доходы от использования и от продажи имущества, составляющего казну -
- доходы от оказания платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями 18500,0 тыс. рублей; - доходы от штрафных санкций в соответствии с действующим законодательством – 5180,0 тыс. рублей.
- Планируемый объем поступлений неналоговых доходов ниже уточненного показателя 2021 года на 4,5 млн. руб. Доля неналоговых доходов в собственных доходах составляет 13,0%

Безвозмездные поступления в бюджет

Объем безвозмездных поступлений в бюджет городского округа запланирован в соответствии с проектом Закона о республиканском бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы и составит 873 301 867,0 рублей.

Субвенции на выполнение передаваемых государственных полномочий предусмотрены в сумме 682508,96 тыс. рублей. Объем субсидий на софинансирование расходных обязательств городского округа составит 42 946,9 тыс.рублей. Размер дотации на финансовую поддержку города составит сумму 147846,0 тыс. руб. Безвозмездные поступления в составе доходов бюджета составят 76,0 %

Данные объемы в течение финансового года подлежат корректировке в зависимости от перераспределяемых Министерством финансов РД дополнительных объемов субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов. Будем, конечно, на это рассчитывать.

Основы формирования расходов бюджета городского округа город «Буйнакск» на 2022 год и на плановый период

Главной задачей при формировании бюджета городского округа на следующий финансовый год являлось формирование такого объема расходов, который бы соответствовал реальному прогнозу собственных доходов и объему поступлений от других уровней бюджетов.

Бюджетная политика на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы в области расходов ориентирована на безусловное исполнение действующих обязательств, при условии ограничения роста расходов и эффективного использования внутренмая 2012 года, в среднесрочной перспективе эти приоритеты будут сохранены. В первую очередь это обеспечение выплаты и поэтапное повышение заработной платы отдельным категориям работников образования, культуры, социальной сферы, в соответствии с утвержденными «дорожными картами» развития отраслей социальной сферы.

Расходы местного бюджета, планируемые за счет всех источников финансирования, в т.ч., безвозмездных, на 2022 год предлагается зафиксировать в размере 1 148 782 867,0 рублей, т.е. бюджет будет бездефицитным.

За основу формирования расходных обязательств на 2022 год были приняты бюджетные ассигнования на 2021 год с учетом оптимизации и анализа возможного изменения структуры бюджета города. При определении параметров расхолной части бюджета на 2022 год были также учтены возможные изменения в расходах на оплату труда (с учетом роста).

Учитывая, что показатели проекта бюджета носят индикативный характер и могут быть пересмотрены в следующих бюджетных циклах, распределение расходов будет уточняться при формировании окончательного варианта бюджета на очередной финансовый год, на основе уточненной оценки налогового и неналогового потенциала города и размеров безвозмездных поступлений.

Распределение бюджетных ассигнований по разделам бюджетной классификации на 2022 год и плановый период 2023-2024 годы

тыс. руб

Код	Наименование раздела		мотрено проектом реше	
	* ''	2022 г.	2023 г.	2024 г.
0100	Общегосударственные вопросы	74898,0	73940,0	73265,0
	удельный вес.%	6.5	7.0	6.9
0300	Национальная безопасность и	3158,0	3285,0	3436,0
	правоохранительная деятельность	0,3	0,3	0,3
	vдельный вес.%	·	,	
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	216037,0	127323,0	120115,0
	удельный вес.%	18.8	12.1	11.3
0700	Образование	796654,0	802635,0	810661,0
	vдельный вес.%	69.3	76.4	76.0
0800	Культура,	23067,0	23759,0	24472,0
	кинематография	2,0	2,3	2,3
	удельный вес.%	ĺ ,	ĺ	ĺ

1100

1200

1300

0400

олитика

Всего расходы

Предусмотрено проектом решения 2023 г. 20149,0 Наименование раздела 1,8 1.9 удельный вес. % Физическая культура и спорт удельный вес. % Средства массовой г 487 (508 (532.0 0,5 0,6 дельный вес,% 0,6 67,0 **Обслуживание** 70,0 63,0 осударственного муниципального) олга удельный вес,% Национальная экономика 8320,0 7420,0 0,7 0,7 0,7 дельный вес,% Условно утверждаемые расходы

1050261.0

1066211.0

Структура расходов бюджета по отраслевой принадлежности

1148783.0

На основе перечисленных принципов и сценарных условий расходы бюджета городского округа сформированы в сумме 1 148 782 867,0 рублей.

Более 71,0 % составляют расходы социальных отраслей: образования – 796654,0 тыс. рублей, культуры – 23067,0 тыс. рублей, физкультуры и спорта – 487,0 тыс. рублей.

На общего сударственные вопросы полагаем направить 74898,0 тыс. рублей. Весомо финансирование жилищно-коммунального хозяйства – планируемые расходы составляют 216037,0 тыс. рублей, расходы в области национальной экономики 8320,0 тыс. рублей. По направлению расходов на национальную безопасность и правоохранительную деятельность определены средства в объеме 3158,0 тыс. рублей.

Расходы на осуществление мер социальной поддержки населения составят более 20247,0 тыс. рублей, но это, в основном, за счет целевых трансфертов из республиканского бюджета на исполнение переданных городскому округу государственных полномочий.

По разделу «Средства массовой информации» предусмотрены бюджетные средства на финансовое обеспечение деятельности редакции газеты «Будни Буйнакска».

Оценка предстоящих расходов по отраслям социальной сферы проводилась с учетом определения, прежде всего, объемов бюджетных ассигнований, необходимых на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на выполнение муниципальных услуг (работ), другими словами, на обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений. Всего в муниципальном образовании 44 учреждения. В отрасли образования, с учетом управления образования, работает -37, на их содержание в проекте бюджета предусмотрены средства в объеме 796654,0 тыс. рублей, в том числе расходы на осуществление образовательного процесса за счет средств субсидий и субвенции из республиканского бюджета – 577836,0 тыс. рублей

Основными расходами в отраслях социальной сферы являются: выплата заработной платы, питание в дошкольных и в 1-4 классах общеобразовательных учреждений, оплата коммунальных услуг и услуг по содержанию имущества, налоги и текущие расхолы технического солержания

Наверное, самый главный для бюджетной сферы вопрос - это повышение зарплаты. Оплата труда образовательным учреждениям рассчитана на имеющуюся штатную численность в соответствии с Положением об оплаты труда работников образования. Расходы на оплату труда рассчитаны на действующую штатную численность, с учетом индексации оплаты труда с 1 января 2022 года с коэффициентом 1,0645 и доведения МРОТ в 2022 году до 13617,0 рублей.

Расходы на продукты питания детским дошкольным образовательным учреждениям и коррекционным классам учтены исходя из стоимости – 70,0 рублей на 1 ребенка в день.

Расходы на другие первоочередные цели - хозяйственные расходы, канцелярские товары, подписку и другие учтены на уровне 2021 года и с учетом возможностей планируемого на следующий финансовый год бюджета. Расходы на комму-нальные услуги и услуги по содержанию имущества учтены с индексом 3,6 %. Что касается прочих текущих расходов, то здесь бюджетная политика направлена на их сохранение, на уровне 2021 года. Мы исходим из того, что рост стоимости тех или иных товаров и услуг необходимо компенсировать средствами, высвобождаемыми за счет повышения эффективности бюджетных расходов. Мы предлагаем не уменьшать данные расходы, но и проиндексировать их не имеем возможности.

Одной из основных задач в сфере дошкольного образования является ликвидация очереди в детские сады. С этой целью в следующем году планируется ввод в эксплуатацию двух детских садов на 500 мест. Финансирование расходов, связанных с эксплуатацией указанных объектов, в проекте планируемого бюджета не обозначены и будут уточнены в последующих циклах формирования и исполнения бюджета.

Финансовая поддержка предусматривается и на поддержание материально-технической базы образовательных учреждений и на выполнение мероприятий надзорных органов в объеме 7,2 млн. рублей.

На финансирование муниципальных услуг и работ учреждений культуры, в структуру которых входят все библиотеки города, в проекте предусматривается 23067,0 тыс. рублей.

Расходы на оплату труда работников сферы культуры рассчитаны на действующую штатную численность, с учетом ин-дексации оплаты труда с 1 января 2021 года на 4% и доведения МРОТ до 13617,0 рублей. Начисление на заработную плату рассчитано по ставке 30,2% к годовому фонду заработной платы.

На улучшение материально- технической базы учреждений культуры предусматривается 0,5 млн. рублей.

Намечены на следующий год общегородские мероприятия культуры с объемом финансирования 0,7 млн. рублей. По отрасли «Физическая культура и спорт» запланированы бюджетные ассигнования в сумме 487,0 тыс. рублей.

По этой отрасли запланированы средства на проведение спортивных мероприятий, с учетом работы по подготовке населения к сдаче норм ГТО.

Бюджетную поддержку должны найти мероприятия физкультуры и спорта, на которые потребуется 1,4 млн. рублей. Мероприятия республиканского и всероссийского уровней в соответствии со спортивным календарем проводятся более чем по 7 видам спортивных дисциплин. Указанные расходы будут учтены в бюджете учреждений дополнительного образования. Направление расходов на общегосударственные вопросы включает в себя содержание органов власти в пределах утверж-

денного норматива на их содержание. Резервный фонд сформирован в объеме 2,0 млн. рублей. Основные расходы в области обеспечения безопасности населения планируется направить на обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, мероприятий по граждан-

ской обороне, на содержание единой диспетчерской службы в сумме 3158,0 тыс. рублей;

По отрасли «Национальная экономика» расходы бюджета за счет средств муниципального дорожного фонда, объем которого формируется от прогнозируемого объема доходов от акцизов на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла, а также расходы на дорожное хозяйство за счет других собственных средств бюджета, планируются в сумме 8320,0 тыс. рублей. В рамках Федеральных и республиканских целевых программ будет продолжен ремонт внутригородских сетей автомобильных дорог и дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям - на эти цели планируется направить более 100,0 млн. рублей. Указанные средства в планируемых показателях бюджета отсутствуют, но будут уточнены в следующих циклах формирования бюджета и его исполнения. На устройство и обслуживание светофорных объектов потребуются средства в сумме 0,6 млн. рублей, на установку дорожных знаков и нанесение разметки дорог — 3,2 млн. рублей.

На коммунальное хозяйство в проекте бюджета на 2022 год предусмотрены расходы в сумме 216037,0 тыс. рублей. Расходы на благоустройство запланированы исходя из возможностей бюджета, и составят сумму 30,0 млн. рублей. На уличное освещение будет направлено 13,0 млн. рублей. На озеленение, содержание мест захоронений и обеспечение надлежащего санитарного состояния парков и скверов города будет направлено свыше 6.0 млн. руб. Часть средств будет направлена на софинансирование расходных обязательств муниципалитета, связанных с реализацией на территории города федеральных и региональных проектов.

На обслуживание муниципального долга планируется потратить 70,0 тыс. руб., а на погашение долга 3601,0 тыс. руб. Главной задачей, стоящей перед администрацией города - максимально эффективно использовать имеющиеся бюджетные ресурсы. Мы надеемся, что с учетом ваших предложений и рекомендаций, будет принят сбалансированный главный финансовый документ нашего городского округа.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК» АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» ноября 2021 г. № 763

О внесении изменений в ПАГО №459 от 26.08.2016г. «О создании Общественного Совета женщин» при администрации городского округа «город Буйнакск»

В связи с истечением срока полномочий Общественного Совета женщин при администрации ГО «город Буйнакск», администрация городского округа «город Буйнакск постановляет:

- 1.Утвердить состав Общественного Совета женщин (приложение №1).
- 2. Утвердить Положение «Об Общественном Совете женщин» в новой редакции (приложение №2).
- 3.Заместителю главы администрации Багаутдинову А.Ш. в соответствии с Положением об Общественном Совете женщин провести организационное заседание совета.
- 4.Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнакска» и разместить на официальном сайте администрации ГО «город Буйнакск» в сети Интернет.
- 5.Постановление администрации ГО «город Буйнакск» от 26.08.2016г. №459 считать утратившим силу.
- 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Багаутдинова А.Ш.

Глава городского округа

И. Нургудаев

Приложение №2 к ПАГО

Положение об Общественном Совете женщин (далее-Женсовет) при администрации городского округа «город Буйнакск»

Общие положения

Общественный Совет женщин при администрации ГО «город Буйнакск является общественной организацией и объединяет женщин, независимо от их возраста, национальности, общественного и семейного положения

Общественный Совет женщин считается консультативно-совещательным органом при Главе администрации города Буйнакска, образованным для дальнейшего развития институтов гражданского общества, совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с общественными объединениями и иными организациями в целях реализации интересов семьи, женщин и детей, повышения роли женщин в общественно-политической, экономической, социальной и культурной жизни и подготовки предложений главе городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Женсовета.

Женский совет работает в тесном контакте с организациями местного самоуправления по реализации государственной политики по улучшению положения женщин, семьи, сотрудничает с общественными движениями, партиями, отстаивающими интересы женщин, семьи и детей.

Настоящее Положение определяет полномочия, цели и задачи, права, порядок формирования женского совета. Женсовет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями, Правительства Республики Дагестан, Уставом городского округа эгород Буйнакскэ, решениями Собрания депутатов ГО «город Буйнакск», постановлениями главы городского округа, администрации города Буйнакска, а также настоящим Положением

Положение о Женсовете и его состав утверждаются постановлением администрации ГО «город Буйнакск»

2. Основные цели и задачи Совета женщин

Основной целью и задачей Женсовета является:

- взаимодействие с общественными объединениями города Буйнакска в реализации социально- экономических, политических и гражданских прав семьи, женщин и детей, оказание практической помощи женским объединениям на местах; - содействие в обеспечении правовыми средствами защиты конституционных прав, свобод и законных интересов семьи, женщин и детей;
- содействие укреплению связи между поколениями и повышению духовно нравственного уровня семьи, возрождению семейных ценностей и традиций;
- участие в профилактике семейного неблагополучия, детской безнадзорности и беспризорности, социального сиротства, своевременное оказание практической помощи семьям;
- повышение значимости материнства, формирование у молодежи ответственного отношения к будущему родителю; - содействие формированию условий, благоприятствующих гармоничному развитию детей, удовлетворению материальных и духовных потребностей, воспитанию патриотического и толерантного мышления у подрастающего поколению - содействие созданию условий для жизнедеятельности семьи, путем повышения материального благосостояния, каче-
- ства и уровня жизни семей, развитию семейного бизнеса: - разработка и внесение на рассмотрение главы городского округа, предложений по проблемам материнства и детства на герритории города;
- сотрудничество со средствами массовой информации;
- обсуждение по предложению главы городского округа иных вопросов, относящихся к компетенции Женсовета.

3. Права Совета женщин

3.1. Женсовет для решения возложенных на него задач организовывает заседания Совета, круглые столы, семинары,

конференции по вопросам и другие коллективные мероприятия, входящие в компетенцию Женсовета; приглашает на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления города Буйнакска, представителей общественных объединений;

рассматривает устные и письменные заявления и жалобы женшин, вносит предложения о соответствующих мерах принимает участие в совещаниях, конференциях и семинарах, проводимых органами местного самоуправления. общенными объединениями города по вопросам, входящими в компетенцию Женсовета

4. Организационная структура Совета женщин

4.1 Руководство Женсоветом осуществляют председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя. Секретарь Женсовета осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Женсовета

По решению Женсовета могут создаваться постоянные и временные рабочие группы, руководство деятельностью которых осуществляют члены Женсовета.

5.3аседания Совета женщин

Заседания Женсовета проводятся не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Женсовета.

Заседание ведет председатель Женсовета или по его поручению заместитель председателя Женсовета. Заседание Женсовета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины его членов. Решения сове-

та принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании. Решения совета оформляются протоколом, который подписывает председатель Женсовета или заместитель председателя Женсовета, если он председательствовал на заседании.

Решения Женсовета носят рекомендательный характер. Информация о принятых решениях, предложениях, рекомендациях Женсовета доводится до сведения главы городского округа «город Буйнакск»

Обсуждаемые Женсоветом общественно важные вопросы и принятые на заседании совета решения могут доводиться до сведения общественности через средства массовой информации

Порядок формирования Совета женщин

- 7.1.Срок полномочий Совета женщин составляет три года и прекращается в день первого заседания вновь сформированного состава Совета женщин. Совет женщин формируется в составе 15-25 человек, включая председателя и секретаря.
- 7.2. За три месяца до истечения срока полномочий членов Совета женщин, на очередном заседании принимается реше ние, в форме протокола, о формировании нового состава.
- 7.3. В течение пяти дней со дня принятия решения о формировании нового состава Совета женщин глава городского округа направляет в муниципальные учреждения, общественные организации, средства массовой информации и Общественную палату города письма о формировании нового состава Совета женщин и о выдвижении кандидатур в его состав.
- 7.4. Муниципальные учреждения, общественные организации, средства массовой информации и Общественная палата в течение 10 рабочих дней с даты поступления письма о формировании нового состава Совета женщин направляют обоснованные предложения по кандидатурам главе городского округа с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) гражданина, места работы и контактных телефонов.

В состав Совета женщин рекомендуются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города и имеющие опыт практической деятельности в сфере, связанной с участием в реализации вопросов местного значения, и специальные познания, необходимые для выработки предложений по решению вопросов местного значения, активные в обще-

- 7.5. Глава городского округа в течение 10 рабочих дней со дня формирования состава Совета женщин принимает правовые акты о создании Совета женщин и об утверждении состава Совета женщин.
- 7.6. В течение десяти рабочих дней со дня принятия правового акта об утверждении состава Совета женщин проводится организационное заседание Совета, где избираются председатель, заместитель и секретарь Совета.
- 7.7. Информация о создании Совета женщин и его составе размещается на официальном Интернет-сайте города и в газете «Будни Буйнакска»

Шеремет Светлана Григорьевна - Отдел опеки и попечительства, ведущий

Приложение №1 к ПАГО №763 от «22» ноября 2021г Общественного Совета женщин

специалист;

2	Адильханова Асият Камиловна	- Гор.комитет профсоюза работников образования, председатель;
3	Алиева Зульфия Магомедовна	- Академия труда и социальных отношений (АТИСО), преподаватель:
4	Кадырова Наида Ахмедхановна	- Женская консультация ЦГБ, акушер-гинеколог;
_5	Бурзиева Патимат Абакаровна	- ЦГБ, главная медсестра:
6	Дибирова Шамай Муртузовна Газиханова Патимат	- Детская музыкальная школа, директор; - МКОУ СОШ №5, директор;
7	Газиханова Патимат	- МКОУ СОШ №5, директор;
	Батырхановна	
8	Гасанова Анисат Акаевна	- Буйнакский филиал комитета
		Солдатских матерей РД, председатель:
9	Авкаева Заира Гусейновна	- Администрация ГО, начальник отдела
10	Авкаева Заира Гусейновна Залибекова Умлайла	- Администрация ГО, начальник отдела - Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания города,
	Гаджиатаевна	директор:
11	Исаева Зульфия	- Адвокатская контора «Защита», адвокат;
	Шапиевна	11
	Шапиевна	
12	Койчакаева Джавара	- Буйнакский мед.колледж, зам. директора;
	Арсланбековна	
13	Магомедова Бийке Ахгубековна	- Управление соц.защиты в г.Буйнакске, зав. отделом по работе с
13	іматомедова вийке Ахтубековна	
1.4	Ma	ветеранами
14 15	Маликова БахуТемираевна Пахрутдинова ЗаремаХизриевна	- МКУ ДОУ№7, воспитатель; - Управление образования г.Буйнакска. зам. начальника:
16	Тахрутдинова заремахизриевна Темирбекова Нурьяна	- Управление образования г.Буйнакска, зам. начальника; - Гор.библиотека, заведующая;
10	' "	тор.онолиотека, заведующая,
17	Тажутдиновна Халимбекова Шамала	
17	халимоекова шамала	- Депутат городского округа, предприниматель;
	Шарабутдиновна	
18	Ашалмагомедова Тамара	- МКОУ» Гимназия города», преподаватель;
	Алексеевна	

ВСТРЕЧА СТАРЕЙШИН

На прошлой неделе состоялось заседание Совета старейшин г. Буйнакска.

В последнее время его возглавлял Магомед Курбанов - отличник народного образования, мастер спорта по боксу, бывший директор СОШ № 10. В сентябре этого года его не стало.

На заседании собрались члены Совета старейшин, но уже без своего лидера. Деятельность Совета не стоит на месте. И им предстояло выбрать нового председателя, достойного своего предшественника, о котором еще помнят, о потере которого скорбят.

Председательствовал на заседании Исламудин Нургудаев. Он говорил о важной роли Совета старейшин в общественной жизни Буйнакска.

- Вы - люди с активной гражданской позицией, готовые трудиться на благо города и посвятить этому делу свое время и силы, - говорил глава, обращаясь к членам Совета. - Вы обладаете опытом и жизненной мудростью, которыми делитесь с нами и с подрастающим поколением. У нас с вами общие цели и задачи, направленные на развитие и процветание Буйнакска, - отметил он.

Заседание продолжилось об-

суждением кандидатур председателя Совета.

Помощник главы города по работе с общественными организациями, религиозными объединениями, органами территориального общественного самоуправления Магомед-Камиль Джанхаев представил каждого из них. Единогласно Совет старейшин избрал в качестве своего председателя Юсупа Нурутдинова.

Поблагодарив товарищей за доверие, Юсуп Нурутдинов немного рассказал о себе. Ему 66 лет, он уроженец Буйнакска и всю свою жизнь посвятил спорту. Юсуп Нурутдинов называет себя патриотом и говорит, что



очень «болеет» за город. Именно такой человек, по мнению старейшин, и должен быть во главе их Совета.

Также были избраны заместитель председателя, им стал Магомедхабиб Ахмеддибиров и секретарь - Шахман Шахманов.

На встрече собравшиеся обсудили текущие вопросы деятельности Совета, а также затронули некоторые городские проблемы,

с которыми сталкиваются непосредственно сами. Они касались содержания многоквартирных домов, водоснабжения и др.

Исламудин Нургудаев поздравил Юсупа Нурутдинова с назначением и пожелал Совету успешной работы, подчеркнув, что руководство города всегда их поддержит.

М. КАИРБЕКОВА

Республиканский форум

НИ ДНЯ БЕЗ ДОБРОГО ДЕЛА

17 ноября в онлайн формате прошел Республиканский добровольческий форум, организованный Министерством по делам молодежи РД в рамках реализации регионального проекта «Социальная активность» национального проекта «Образование». В открытии площадки принял участие статс-секретарь - заместитель министра по делам молодежи РД Сиражуддин Галимов. Он поприветствовал участников форума и отметил, что добровольчество в Дагестане имеет многолетнюю историю. К вещанию были подключены представители отдела по делам молодежи, спорту и туризму г. Буйнакска.



Собрались в конференц-зале администрации и буйнакские волонтеры - студенты городских ссузов. Они - активисты, неравнодушные девушки и юноши, гото-

вые бескорыстно помогать всем и каждому. Ни одно масштабное мероприятие не обходится без их участия. И не стоит забывать о роли добровольцев в борьбе с

распространением коронавируса. В этот период число волонтеров даже стало больше.

По словам начальника отдела по делам молодежи, спорту и туризму Мурада Гамзатова, волонтерское движение в городе очень популярно среди молодежи, да, и среди взрослого поколения тоже. Их отдел активно сотрудничает с молодежными организациями буйнакских ссузов, они собираются, проводят совещания, обсуждают проделанную работу и строят новые планы.

На республиканском форуме Мурад Гамзатов поделился с коллегами итогами деятельности за последнее время. Одним из ярких событий этого года руководитель отдела молодежи считает форум «Новое поколение», кото-

рый прошел в Буйнакске летом. На этом масштабном мероприятии чествовали добровольцев и волонтеров. И как не сказать о проведенном велокроссе, участие в котором приняли более 500 человек. Запоминающейся была и Неделя детского туризма, организованная в городе. Конечно, во всех этих и других встречах, мероприятиях и состязаниях не обошлось без волонтеров, которые, как палочки-выручалочки, всегда готовы прийти на помощь.

Обращаясь к буйнакским волонтерам, Мурад Гамзатов поблагодарил их за активность, отметив, какой огромный вклад каждый из них вносит в добровольческое движение города.

М. КАИРБЕКОВА

Прокуратура разъясняет

Введены новые ограничения на замещение должностей в государственных органах местного самоуправления.

С 1 июля 2021 года введены ограничения на замещение должностей в государственных органах и органах местного самоуправления при наличии гражданства (подданства) иностранного государства либо документа, подтверждающего право на постоянное проживание на его территории.

Так, лица, не имеющие российского гражданства, или граждане РФ, имеющие гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не допускаются к замещению в государственных органах или органах местного самоуправления должностей, которые не являются должностями государственной или муниципальной службы и для замещения которых требуется оформление допуска к государственной тайне, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами РФ.

Работники государственных органов или органов местного самоуправления, которые не имеют гражданства РФ или имеют гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство на его территории, обязаны сообщить работодателю об этом в течение десяти дней со дня вступления в силу изменений закона.

3. АЙЛАНМАТОВ, старший помощник прокурора г. Буйнакска.

Благое дело

ОБЩИМИ УСИЛИЯМИ СТЕНА ВОССТАНОВЛЕНА

Мусульманское кладбище, расположенное на стыке улиц Г. Цадаса, М. Ярагского и Карагишиева, является одним из старинных культовых объектов города. Примерно два месяца назад жители близлежащих домов по улице Карагишиева забили тревогу из-за того, что один из участков кладбищенской стены находился под угрозой обрушения.

Они обратились к главе ГО «город Буйнакск» Исламудину Нургудаеву с просьбой построить новую стену.

Надо отметить, что глава города не только сам лично принял активное участие в строительстве стены кладбища, но и на одном из совещаний обратился к предпринимателям, меценатам и просто неравнодушным гражданам города с просьбой принять посильное участие в этом богоугодном деле.

На призыв Исламудина Нургудаева откликнулись многие, среди которых представители администрации, городского духовенства.

Посильную помощь в строительстве стены оказали студенты и преподаватели исламского университета им. Сайфулы-Кади и простые жители города Буйнак-

ска. Кто-то из них помог стройматериалами, кто-то предоставил технику, а кто-то, как, например 85-летний дядя Наби, сам включился в процесс строительства. Или, как руководитель строительных работ Мурад Гаджиев, который на личные средства построил колодец.

Действенную помощь оказали и простые горожане. Такие, например, как тракторист Газимагомед, водители КамАЗов Сайгид и Абдула и многие другие.

Глава города выразил благодарность всем горожанам, принявшим участие в восстановлении стены, а также руководителям Горэлектросети, ДРСУ, владельцам хозмагов, лесобаз и металлобаз.

В результате слаженной работы за короткий период кладбищенская стена длиной 88 метров и высотой до трех с половиной метров была полностью построена. Перенесены и установлены две опоры линий электропередач и благоустроена территория для стоянки автотранспортных средств.

Осталось только залить входной козырек и верхнюю часть стены. Но это уже вопрос ближайших двух-трех дней.

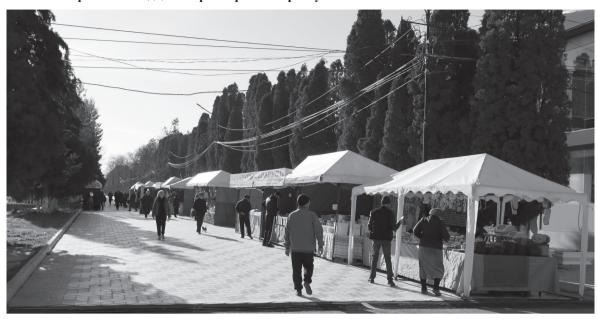
Арип АРИМОВ





В БУЙНАКСКЕ ПРОШЛА ЯРМАРКА

В субботу, 20 ноября, на центральной площади города Буйнакска прошла осенняя сельскохозяйственная ярмарка. Организованная Министерством сельского хозяйства и продовольствия РД, буйнакская ярмарка собрала на своей площадке сельхозпроизводителей и предпринимателей Буйнакска и Буйнакского района, Махачкалы, Хасавюрта, Дербента, Кизилюрта и пятнадцати горных районов республики.



У представителей Лакского района можно было приобрести рис, урбеч и сухофрукты представил Гергебильский район, купить свежую рыбу к ужину призывал горожан предприниматель из Кумторкалинского района, за творогом и сыром все подходили к продавщице из Гунибского района. Обращал на себя внимание яркий прилавок Дербентского района с аккуратно разложенными фруктами и натуральными напитками. Рядом с контейнерами мёда красовались почетные грамоты, присужденные пчеловоду из с. Манасаул, значит, в качестве сомневаться точно не стоило. А продавец-консультант ООО «Батыр-Бройлер» из Хасавюртовского района отвечала на любопытные вопросы покупателей о продукции.

Баранина - от 320 рублей за килограмм, яйца - по 150 рублей за клетку, широкий выбор различных сортов сыра, колбасных изделий, молочной продукции, орехи, овощи, фрукты и многое другое. Люди отмечали качество представленной продукции и доступные цены.

Администрация города Буйнакска с большой ответственностью подошла к проведению ярмарки. Для фермеров и предпринимателей заранее подготовили точки торговли, сотрудники правоохранительных органов обеспечили безопасность.

Особую праздничную атмосферу создали творческие коллективы центров культуры Буйнакского и Буйнакского районов. Выступали для жителей и артисты Гумбетовского и Гунибского районов. На импровизированной сцене у здания администрации танцевали дети и взрослые, исполняли композиции полюбившиеся артисты. Не подвела и погода - над городом светило яркое солнце и поднимало всем настроение.

Посетил ярмарку Министр сельского хозяйства и продовольствия РД Баттал Батталов. Он отметил, что по поручению руководителя Дагестана Сергея Меликова подобные ярмарки проводятся практически во всех муниципалитетах реги-

она. Везде они пользуются успехом у населения, потому как это отличная возможность купить экологически чистые продукты питания непосредственно у производителя и, что немаловажно, по цене, которая ощутимо ниже рыночной.

Также Баттал Батталов добавил, что судя по тому, как успешно проходит ярмарка в Буйнакске, как довольны предприниматели и покупатели, подобные мероприятия можно проводить как можно чаще.

- Сегодня в городе настоящий праздник, - говорил заместитель главы администрации Гамзат Османов. - Музыка звучит с самого утра, пришло столько людей! Большое спасибо Минсельхозпроду за то, что организовали такую ярмарку в Буйнакске.

Можно смело утверждать, что ярмарка удалась на славу - привезенная продукция пришлась горожанам по вкусу и раскупилась за считанные часы.

Наш корр.







ИНФОРМИРОВАНИЕ, КОНТАКТ-ЦЕНТР, КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ОМС

Олной из основных залач деятельности ФОМС и страховой медицинской организации МАКС -М является защита прав граждан. застрахованных по ОМС на получение доступной, бесплатной и качественной медицинской помощи, выявление проблем, связанных с доступностью и качеством медицинской помощи. У граждан есть права в системе ОМС, и их надо знать всем.

Существуют подробные описания видов, условий и порядков оказания бесплатной медицинской помощи, оказываемой застрахованным в рамках Программы госгарантий бесплатного оказания гражданам медишинской помощи. Таким образом. каждому, имеющему полис ОМС, положены:

- вся поликлиническая помощь;

- лечение в больнице, включая высокотехнологичные операции;
 - паллиативная помощь;
 - скорая помощь.

Лечащий врач бесплатно выдаёт пациенту направления на диагностические и лабораторные исследования при наличии показаний. Если вы находитесь на лечении в стационаре, то лекарствами вы должны быть обеспечены. Если вы лечитесь амбулаторно, то лекарства покупаете сами. Все граждане могут проходить бесплатно диспансеризацию. А работающие граждане для этих целей получают дополнительный выходной день.

Любой пациент, имеющий полис ОМС, может бесплатно защитить свои права, если они нарушены. В

большинстве случаев застрахованному лицу достаточно лишь позвонить по телефону контакт-центра. Он есть на сайте страховой медицинской организации, которая выдала полис ОМС, её название указано в полисе. Если ваши права ущемляются, то надо обратиться к тем, кто эти права защищает, а именно к страховому представителю (сотруднику страховой компании) и, если жалоба обоснована, то страховой представитель поможет вам и будет защищать ваши права, поможет разобраться в ситуации, поговорит с главным врачом или завелующим отделением, и вопрос будет решён. Основная задача страховых представителей оказание действенной помощи в реализации прав застрахованных.

В сфере ОМС функционирует

контакт-центр, который предусматривает обратную связь: регистрацию, рассмотрение всех обращений. Он работает круглосуточно. Все консультации проводятся бесплатно, и обратиться на горячую линию в страховую компанию может каждый по любому интересующему вас вопросу. Каждая жалоба застрахованного рассматривается, при необходимости эксперты выезжают на место оказания медпомощи.

Круглосуточный телефон контакт-центра в сфере ОМС -8 800

Телефон горячей линии -8 800 333 00 03

> Буйнакский филиал ТФОМС РД

Совет ветеранов отдела МВД России по г. Буйнакску выражает искренние соболезнования близким и родным майора милиции в отставке

Абдурашидова Олега Гаджиевича в связи с его скоропостижной смертью.

Олег Гаджиевич почти 30 лет прослужил в органах внутренних дел, из них более 20 лет в уголовном розыске. Его отличали преданность делу борьбы с преступностью, высокий профессионализм и чувство служебого лолга.

Коллектив ГКОУ РД «Буйнакская средняя школа-интернат № 3» выражает искренние соболезнования учителю Гасайнаеву Залимхану Омаровичу, его родным и близким по случаю трагической гибели горячо любимого

сына Гамзатхана.

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация МО городской округ "город Буйнакск"

ИЗДАТЕЛЬ:

МУ "Буйнакская городская газета "Будни Буйнакска"

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.

budnibuinakska



Тел.8 928 536 4231.

публикации материалов. Материалы со знаком Р публикуются

Позиция редакции может не совпадать

с точкой зрения авторов, которые не-

сут ответственность за достоверность

и объективность представленных для

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