

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

БУДНИ

БУЙНАКСКА

№ 37 (767)
30 сентября 2022 г.

ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

В РОССИИ ОБЪЯВЛЕНА ЧАСТИЧНАЯ МОБИЛИЗАЦИЯ



21 сентября в России была объявлена частичная мобилизация, которая должна охватить 300 тысяч резервистов.

На следующий день в кабинете военного комиссара г. Буйнакса и Буйнакского района, подполковника Гайдара Раджабова прошло расширенное заседание, посвященное проведению ряда необходимых мероприятий по частичной мобилизации воинов запаса.

В обсуждении приняли участие заместитель военкома Дагестана Садых Раджабов, руководители и заместители глав города Буйнакса и Буйнакского района, а также начальник Отдела МВД России по г. Буйнаксу, начальник Управления образованием города и другие приглашенные.

В рамках исполнения Указа Президента РФ В. В. Путина и на основании Приказа № 108 от 21.09.22 года военного комиссара г. Буйнакса и Буйнакского района Гайдара Раджабова, в первую очередь пойдут служить офицеры, прапорщики, мичманы, сержанты, старшины, солдаты, матросы запаса (первая и вторая категория).

Мобилизованные граждане пройдут 2-3-х месячные курсы переподготовки и только после этого пополнят ряды Вооруженных Сил РФ Южного Федерального округа.

По словам военкома, все их права будут приравнены к правам контрактников.

- Военная служба по контракту – это не просто работа. Контрактники – это профессионалы своего дела. Это возможность осознанно и профессионально выполнить свою конституционную обязанность и долг по защите Отечества, - подчеркнул военком.

Спрос на такой вид службы стал значительно востребованным в связи с проведением военной спецоперации в Украине. Служба по контракту предусматривает отличные условия для военнослужащих и предполагает наличие высокой стабильной зарплаты, социального пакета, всевозможных льгот, денежных компенсаций, поощрений.

Не стоит забывать, что военнослужащие запаса – это военнообязанные по защите своего Отечества. От призывников, по сути, требуется только одно – добровольно и вовремя, при получении повестки, явиться в военный комиссариат города, а не скрываться от призыва. За неявку при получении повестки в военкомат может заводиться уголовное дело со сроком до 10 лет лишения свободы.

Главы Буйнакса и Буйнакского района Исламудин Нургудаев и Абидин Карчигаев отметили, что среди населения должна проводиться разъяснительная работа для дальнейшего успешного проведения частичной мобилизации.

Завершая расширенное совещание, Гайдар Раджабов рекомендовал всем службам и главам города и района принять самое активное участие в компании по частичной мобилизации воинов запаса и активизировать эту работу в самые ближайшие сроки.

Соб. инф.

На пункт сбора в Буйнакский военный комиссариат с раннего утра стали прибывать по повесткам граждане запаса из населенных пунктов Буйнакского района и города Буйнакса. Их приезжают поддержать родственники, друзья, коллеги и сельчане. В числе мобилизованных также добровольцы. Обращаясь к ним, военком объединенного комиссариата Гайдар Раджабов сказал: «Наш народ всегда славился боевым духом. Когда-то на защиту страны встали ваши отцы и деды. Сегодня пришел ваш черед. Выполните свой долг с честью и возвращайтесь домой».

«Кто, если не мы?»

Перед ребятами выступили: представители администрации Главы и Правительства РД, отметившие, что буйнакцы всегда славились своим сильным духом.

- Вы показали это во время Карамахинских событий, во время теракта в 1999 году. Сегодня вы доказываете это в очередной раз.

И.о. главы Буйнакского района Абидин Карчигаев поблагодарил каждого добровольца, выразил слова благодарности их родителям за то, что воспитали сыновей настоящими мужчинами. И пожелал каждому вернуться домой, с честью и достоинством выполнив воинский долг.

Все мобилизованные говорили о том, что выбор свой сделали осознанно.

Татаммурад Алимуратов и его двоюродный брат Артур уже «обстрелянные» бойцы. Два месяца назад они вернулись из Украины. Более того, зенитчик второго зенитного ракетного отделения рядовой Алимуратов в бою сбил вражеский вертолет и был представлен к награде. Но, услышав о мобилизации, ребята пришли добровольцами в военкомат. Зачем? На этот вопрос отвечают, не задумываясь.

- Девиз морпехов звучит "Кто, если не мы?" - говорит Артур. - Вот вам и ответ на ваш вопрос. Там нас ждут боевые товарищи. Там воюют наши друзья и родственники. Значит, и нам туда дорога.

- У меня дед воевал в годы Вели-



кой Отечественной войны, друзья сейчас находятся на передовой в зоне спецоперации. Я должен поддержать их и выполнить свой долг перед Отечеством, - говорит еще один мобилизованный Ахмед Алиев.

- Дома у меня двое сыновей, я завтра должен смело смотреть им в глаза. Меня так воспитывал с ранних лет отец, я также хочу быть достойным примером для своих детей. Родина для меня не последнее слово. Благодаря государству, я получил образование, работу. И сегодня пришел час вернуть свой долг, - делится еще один доброволец. - Еду и по собственному желанию, и чтобы поддержать земляков, которые с февраля месяца участвуют в спецоперации.

«А вы хотите, чтоб ваши дети и внуки жили в мире? Для этого и нужно защищать свою родину и семью! Мы, военнослужащие, которые находимся здесь

на передовой, поддерживаем принятое Президентом нашей страны решение о мобилизации!». Этот видеоролик со словами майора, военнослужащего из Буйнакского района Абдурахмана Джамазова, стал мотивацией для многих буйнакцев.

Военком Г. Раджабов отмечает, что частичная мобилизация проходит строго по объявленным Президентом РФ критериям. За этим строго следят представители мобилизационных комиссий на всех уровнях, начиная от города или района. В буйнакском военкомате также ответственно относятся к отбору резервистов, рассматривая обстоятельства, дающие им право на отсрочку от мобилизации.

Р. БАВАСУЛЕЙМАНОВА

ДЕПУТАТАМ БУЙНАКСКА ВРУЧИЛИ ПОВЕСТКИ

Военный комиссар города Буйнакса и Буйнакского района Гайдар Раджабов и начальник отдела МВД России по городу Буйнаксу Закир Гереханов провели совещание с депутатами Буйнакского городского Собрания.

Открывая встречу Гайдар Раджабов кратко ознакомил депутатов с текущей ситуацией, связанной с проведением в стране и в частности на территории городского округа частичной мобилизации граждан для службы в рядах Вооруженных сил России.

- Вы являетесь народными избранниками и лидерами, поэтому должны подать пример горожанам. Сегодня вам будут вручены повестки для явки в военный комиссариат города. Да, среди вас есть мужчины, которые не попадают под категории мобилизуемых или по уважительным причинам могут получить отсрочку. По каждому депутату мы будем разбираться индивидуально, - сказал Гайдар Раджабов.

Председатель Буйнакского городского Собрания депутатов, народный врач Дагестана Магомедхан Даитбеков подчеркнул, что каждый военнообязанный гражданин России в эти нелегкие для нашей страны дни должен откликнуться на призыв Верховного главнокомандующего и вступить в ряды российской армии.

Кстати, сын Магомедхана Даитбегова с первых дней проведения специальной военной операции находится в Украине. Сейчас он проходит реабилитацию после лечения в госпитале, но в ближайшее время вернется к месту службы.



О желании личного состава Буйнакского городского отдела полиции участвовать в спецоперации сказал Закир Гереханов. Подчиненные МВД пока не задействованы в СВО, однако готовы исполнить приказ в случае необходимости.

Депутаты городского Собрания с пониманием отнеслись к призыву военкома, отметив, что у многих из них родные или знакомые уже находятся в зоне проведения спецоперации.

В завершении встречи депутатам были вручены повестки. Получить их готовы были и женщины городского Собрания.

М. КАИРБЕКОВА

ЗАЩИТА ОТЕЧЕСТВА - ДОЛГ И ОБЯЗАННОСТЬ

После объявления в России частичной мобилизации, в администрации города Буйнакск практически ежедневно проходят совещания и встречи, посвященные вопросу принятия необходимых мер для организованного проведения мобилизации на территории города.



Руководство муниципалитета, представители военного комиссариата, прокуратуры, МВД и общественность города обсуждают проведение организационных мероприятий, направленных для призыва на военную службу определенной категории граждан.

Глава города Исламудин Нургудаев обратился к участникам встречи с призывом активизировать разъяснительную работу среди населения по проводимой в стране частичной мобилизации.

По словам военного комиссара города Буйнакск и Буйнакского района Гайдара Раджабова воины запаса, которые будут призваны, пройдут специ-

альную подготовку. Он подчеркнул, что мобилизованные граждане получают все социальные гарантии, распространяемые на военнослужащих-контрактников. А уклонение от военной службы грозит уголовным делом и лишением свободы сроком до 10 лет.

На встрече присутствовал участвовавший в спецоперации военнослужащий Ибрагимхалил Гаджиев. О героическом поступке дагестанца, закрывшего собой товарищей и принявшего удар на себя, говорила вся страна. Сегодня, обращаясь к общественности, военный призывает людей объединиться и достойно выполнить свой долг по защите Родины.

- Мы, дагестанские мужчины, всегда были примером мужества и отваги. Сейчас настало время встать в строй на защиту своей Родины в целях ее безопасности. Мы не можем подвести наших братьев, которые бьются на передовой, им нужна наша поддержка, - сказал Ибрагимхалил Гаджиев.

Председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбегов обратился к молодежи города, отметив, что у них есть возможность проявить себя и внести свою лепту в защиту Отечества.

Взвала к патриотическим чувствам военнообязанных и директор Центра культуры,

председатель Буйнакского отделения «Союз женщин Дагестана» Умлайла Залибекова.

Совещание продолжилось обсуждением мер, необходимых для усиления организационной работы по частичной мобилизации военнослужащих запаса и межведомственного взаимодействия в этом направлении.

Чтобы держать на контроле данный вопрос и отслеживать исполнение поручений, оперативные совещания проходят ежедневно. В одном из них приняла участие и представитель курирующей службы от Аппарата Главы и Правительства Дагестана.

Военный комиссар Гайдар Раджабов кратко отчитался об обстановке, связанной с проведением мобилизационных мероприятий.

Глава муниципалитета Исламудин Нургудаев призвал соответствующие службы усилить работу по мобилизации горожан, подлежащих призыву, и заверил, что со стороны администрации будет оказана всяческая поддержка работе военкомата и правоохранительных органов.

Гайдар Раджабов напомнил, что в отношении лиц, подлежащих мобилизации, но не желающих выполнить свой воинский долг и всячески уклоняющихся от призыва, в соответствии с российским законодательством возбуждается уголовное дело.

По итогам совещания был разработан план по дополнительным мерам по усилению мобилизационной работы, которая на территории города все еще продолжается.

Наш корр.

НАСТОЯЩИЕ МУЖЧИНЫ ЧЕСТЬЮ БОЛЬШЕ ЖИЗНИ ДОРОЖАТ

«Это не наша война. Это политика. Мой сын совсем не для войны...». Сколько таких высказываний слышим мы в последние дни. В годы Великой Отечественной войны фашисты распространяли листовки, в которых говорилось, что «вы, мусульмане, и это не ваша война. Переходите на нашу сторону». То же самое сегодня осуществляют провокаторы, доносящие сюда свои призывы с Украины.

А мне в свете последних событий хотелось бы процитировать слова нашего великого поэта Расула Гамзатова: «Дагестанские мужчины мелкой дрожью не дрожат – своим мужеством и честью больше жизни дорожат». К счастью, есть у нас еще настоящие мужчины, для которых понятие «мужская честь» не просто слова.

Они не прячутся по домам, отправляя трусливые голосовые сообщения: «Братья, не выходите на улицу». Они идут в военкомат.

- Я догадывался о том, что меня могут мобилизовать, но все говорили о том, что будут призывать только с боевым опытом, а у меня есть лишь опыт срочной службы в казарме. Эта служба ни разу меня не подготвила к боевым действиям. За все время срочной службы один раз держал автомат, ни разу не стрелял, чистил снег и подметал. Но если стране нужно, чтобы я взял в руки автомат, я это сделаю, - говорит молодой человек, с которым мы разговорились во дворе военкомата.

- Отправляю старшего сына, он офицер в запасе. Завтра уходит зять – муж дочери. Что могу им пожелать? Ребята, берегите себя и не опозорьте Дагестан, родителей, а мы будем за вас

молиться. Конечно, отправляю своего сына с тяжелым сердцем, но горжусь им, что не прячется за чей-то спиной, - делится один из многочисленных провожающих.

- Все нормально будет, не переживайте. Это обычная мужская работа. Это наш долг. И мы иначе не можем, - подбадривает товарищей молодой офицер.

- Тяжело провожать на войну сыновей, но еще тяжелее жить в стране убегающих и прячущихся мужчин. У нас мужчины - это не те, кто получает поздравления и подарки на 23 февраля и считает себя достойным мужчиной. Это те, кто по зову нашей страны, по зову Родины готовы встать на ее защиту. И я горд

за тех, кто сегодня идет в военкомат. Идите, выполните свой долг и вернитесь живыми, с высоко поднятой головой. Мы вас ждем, - паутствует мобилизованных председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбегов.

Он то знает, о чем говорит. Его сын – военврач, находился на Украине с первых дней спецоперации.

Точно также, как сыновья десяти буйнакских «афганцев». Когда-то их отцы, 18-тилетние мальчишки, призванные в армию, не рассуждали: «это наша война или это политика», они получили приказ и пошли воевать. А потом, вернувшись, подвергались остракизму и с болью слушали, что «это была

ненужная война». Но сыновей своих воспитали достойными мужчинами, для которых понятия «Родина и честь» неразрывно связаны.

Наши афганцы Джалал Джалалов, Алиев Умалат, Магомедов Магомедпатах, Магомедов Казбек и Арсланов Анварбек (их сыновья участвуют в спецоперации) сами побывали на передовой, отвезли гуманитарную помощь нашим ребятам.

- Я сегодня же пошел бы воевать, но не берут, - говорит Джалал Джалалов. - И никогда не подам руки тому, кто в тяжелое для страны время будет прятаться за женскими спинами, вместо того, чтобы выполнить свой долг.

Р. БАВАСУЛЕЙМАНОВА

Обращение женщин Дагестана - участников патриотической акции «Родина-Мать зовет!»

Уважаемые дагестанцы, дорогие подруги! Мы все свидетели того, что происходит в ДНР и ЛНР и в приграничных районах нашей страны, где гибнут люди, разрушается вся инфраструктура, не прекращаются посягательства на территориальную целостность Родины, на Запорожскую атомную электростанцию. Все это началось не сегодня, а с 90-х годов прошлого столетия, с развала Советского Союза, с нас, с Чечни и Дагестана. Вспомните события 1999 года, сколько человек сложили головы за сохранение целостности России и Дагестана. Все еще не высохли слезы у матерей, вдов и детей и опять нам не дают покоя эти озверевшие алчные фашисты-нацисты США и Евросоюза. Угрозы, унижения, санкции, гибель ни в чем неповинных детей, женщин, стариков в ДНР и ЛНР, открытые заявления об уничтожении России — это предел всему терпению нашего народа. Мы находимся в очень сложной ситуации, страна в большой опасности.

Обращение Президента Российской Федерации В.В. Путина к народу о частичной мобилизации военнослужащих из числа резервистов - это вынужденная, но необходимая на сегодня мера для защиты и сохранения мира на нашей земле.

Народ Дагестана всегда отличался своей сплоченностью, патриотизмом. За всю свою историю ни один завоеватель не смог покорить Дагестан. Наш мужественный народ давал отпор всем, кто с оружием шёл на нашу землю. Так было во все времена. Мы гордимся нашими сыновьями - Героями Великой Отечественной войны, Героями России, всеми, кто, не щадя себя, и сегодня воюет, защищая интересы нашей Родины.

Дорогие женщины Дагестана, вы во все времена были надёжным тылом. И сейчас обращаемся к вам и просим вас, с мудростью и пониманием отнестись к сложившейся ситуации и сделать все для защиты нашей родины, нашей будущности, наших детей.

Обращаемся к мужчинам республики, чтобы они были достойны наших отцов и дедов, победивших фашизм во 2-ой мировой войне, не допустили того, чтобы неофашисты Украины и всего мира уничтожили нашу страну в 21-ом веке.

По воле Аллаха сегодня ваш черед доказать миру, достойны ли вы называться потомками Великого Имама Шамиля, Героев Советского Союза Амет-хана Султана, Магомеда Гаджиева, Валентина Эмирова и других 57 героев Советского Союза, отдавших жизнь за нашу страну.

И снова Родина-Мать зовет защитить независимость, честь и достоинство нашей Родины – России, её будущее - наших детей и внуков, за мир и покой в нашем доме.

Наше дело правое!
Победа за нами!

Антитеррористическая защищенность в образовательных учреждениях

НЕТ НИЧЕГО ВАЖНЕЕ БЕЗОПАСНОСТИ

26 сентября в Ижевске произошла трагедия. Бывший выпускник школы № 88 зашел в свою школу и открыл стрельбу по сотрудникам и учащимся. Пострадало несколько десятков человек, 11 детей и 6 взрослых погибли. Известно, что 34-летний мужчина жил рядом со школой и стоял на психиатрическом учете.

Случаи стрельбы и подобных трагедий в образовательных учреждениях, к сожалению, не новы. Они шокируют, вызывают страх и ставят перед обществом самые главные вопросы - «Почему?» и «За что?». Рассуждения на темы незаконного хранения оружия и морального ориентира социума возложим на специалистов, тогда как одним из важных факторов недопущения аналогичных случаев является, в том числе, и обеспечение безопасности образовательных учреждений.

В связи со случившимся в администрации Буйнакск было проведено совещание, посвященное принятию чрезвычайных мер по обеспечению антитеррористической защищенности объектов образования.



В обсуждении приняли участие руководство города, Управления образованием, МВД России по г. Буйнакску, руководители общеобразовательных школ, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования.

Прежде всего, глава города Исламудин Нургудаев выразил искренние соболезнования жителям Ижевска, отметив, что произошедший чудовищный террористический акт - это трагедия для всей страны.

Открывая встречу, мэр подчеркнул, что обеспечение безопасности в школах и детских садах является первоочередной задачей как для муниципалитета, так и для руководителей образовательных учреждений.

- Нет ничего важнее безопасности, и сегодня мы обязаны сделать все, чтобы предотвратить случаи, подобные произошедшему в Ижевске, - добавил Исламудин Ахмедович.

С этой целью образовательным учреждениям города необходимо принять ряд безотлагательных мер.

Прежде всего требуется незамедлительно ввести в образовательных организациях желтый высокий уровень террористической опасности; максимально усилить пропускной и внутриобъектовый режим, исключить доступ к зданию посторонних лиц без наличия документов, удостоверяющих личность; запретить въезд на территорию учреждения транспортных средств без письменного разрешения руководителя и только после тщательного осмотра транспорта; вход в учреждение впрямь до особого распоряжения осуществлять только через главный вход и только по разрешению охранника; все работники учреждения, учащиеся

и посетители подлежат проверке металлоискателем и личному досмотру в строгом соответствии с инструкцией и т.д.

Начальник Управления образованием Шахсалам Батырова отметила, что все эти требования были доведены до всех ответственных лиц.

На совещании было обсуждено текущее положение дел по обеспечению антитеррористической защищенности в школах и детских садах города.

Ведущий специалист по комплексной безопасности Управления образованием Заирбек Гасанов в своем выступлении подчеркнул роль человеческого фактора в подобных ситуациях.

- Главное, чтобы каждый на своем рабочем месте отлажено и четко выполнял возложенную на него функцию. Заместитель директора по безопасности в школе, ответственное лицо по безопасности в детском саду, охранник на входе - каждый должен понимать специфику своей деятельности и четко следовать рабочей инструкции, - сказал он. Заместитель главы администрации Абдул Багаудинов рассказал об итогах проведения оперативно-рейдовых мероприятий, в результате которых были выявлены недостатки в организации антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и т.д. в образовательных учреждениях города.

На их устранение глава города Исламудин Нургудаев дал время сроком на неделю.

В завершении совещания руководители образовательных учреждений смогли задать ряд интересующих их вопросов начальнику ОМВД РФ по г. Буйнакску Закиру Гереханову.

Мукминат ДАИТБЕКОВА

Президентские соревнования



Спорт - важная и очень нужная часть всей воспитательной и образовательной работы, которая ведётся в каждой школе, регионе, на уровне всей страны. Только гармоничное развитие физических возможностей, получение знаний, расширение кругозора помогают нам быть успешными в современном мире. Становясь сильнее, выносливее, благодаря спорту, физическим упражнениям, мы больше успеваем, позитивнее смотрим на мир и готовы свернуть горы ради мечты.

«Президентские состязания» и «Президентские спортивные игры» проводятся ежегодно в соответствии с Указом Президента Российской Федерации с 2010 года. Основными целями проведения соревнований являются всестороннее развитие личности, пропаганда здорового образа жизни, развитие творческого потенциала, формирование позитивных жизненных установок подрастающего поколения, патриотическое воспитание обучающихся, а также приобщение их к идеалам и ценностям олимпизма.

«Президентские состязания» являются одними из самых массовых спортивных соревнований среди школьников в Российской Федерации: ежегодно в соревнованиях школьного этапа «Президентских состязаний» принимают участие более 11 миллионов обучающихся. Конкурс проводится в четыре этапа: школьный, муниципальный, региональный и всероссийский.

С 7 по 27 сентября 2022 года на базе Всероссийского детского центра «Орлёнок» проходил финал Всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания». Участниками состязаний стали почти 1500 детей из 82 субъектов РФ, а также из Донецкой и Луганской Народных Республик. Соревнования проводились среди команд 7-х классов городских и сельских школ, все они - победители нескольких этапов соревнований, проходивших в регионах в течение 2021-2022 учебного года. Отрадно, что по традиции вот уже много лет подряд в финале состязаний принимала участие и

команда школы №9 имени Абу-суфьяна Акаева города Буйнакск, ставшая победителем на региональном этапе соревнований, защищавшая честь нашей республики на самом высоком уровне. Этот год не стал исключением. Команда под руководством педагогов школы Ибрагимова Марага Мамаевича и Гитинамагомедова Мурада Магомедовича заняла 1 место в спортивном многоборье «Президентских состязаний». Победа наших школьников - это результат упорных тренировок на протяжении всего лета. Многолетний опыт участия в «Президентских соревнованиях» позволил нашим педагогам достичь отличного результата.

Всеми своими самыми спортивными качествами: выносливостью, выдержкой, трудолюбием, верой в победу, а еще сплоченностью и единством наши учащиеся доказали: мы - лучшие! Мы готовы покорять новые вершины! Мы настоящие дагестанцы!

З. ПАХРУТДИНОВА,
зам. начальника БГУО.

Межведомственная комплексная профилактическая операция «ПОДРОСТОК-2022»

ОМВД России по г. Буйнакску совместно с представителями КДН и ЗП, Управлением образования, отделом по делам молодежи, спорту и туризму г. Буйнакск, медицинскими учреждениями г. Буйнакск, а также другими заинтересованными службами с 22.09.2022 года по 05.10.2022 года на территории г. Буйнакск проводит оперативно-профилактическую операцию под условным наименованием «Подросток-2022».

Задачами в проведении операции «Подросток» являются:

- выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и оказание им необходимой помощи;
- выявление подростков-правонарушителей и подростков антиобщественной направленности; принятие мер по предупреждению их противоправного поведения, оказание социально-реабилитационной помощи;
- выявление несовершеннолетних, уклоняющихся от учебы; принятие мер по возвращению их в

образовательные организации для продолжения обучения;

- выявление и привлечение к ответственности лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий;

- выявление причин и условий, способствующих противоправному поведению несовершеннолетних; подготовка и реализация предложений по их устранению.

Межведомственная профилактическая деятельность участников операции «Подросток» осуществляется на основе соблюдения принципов законности и равенства всех участников операции «Подросток» при постановке вопросов, внесении предложений, разработке рекомендаций и мероприятий. В рамках операции будут проводиться мероприятия по выявлению, постановке на профилактический учет и разоблачению групп несовершеннолетних антиобщественной направленности, установлению принадлежности к указанным группам отдельных под-

ростков, их связей, документирование и привлечение к ответственности лидеров и активных членов данных групп, а также лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение противоправных действий.

Также в период проведения операции будут организованы проверки мест концентрации несовершеннолетних, в том числе входящих в группы антиобщественной направленности, территории образовательных организаций, культурных и развлекательных учреждений.

С привлечением образовательных учреждений, специалистов физической культуры и спорта, волонтерских организаций необходимо организовать проведение профилактических мероприятий, направленных на проведение разъяснительной работы с несовершеннолетними склонными к деструктивному поведению, а также причисляющих себя к объединениям противоправной направленности.

ПДН ОМВД России
по г. Буйнакску



УЧИТЬ – ЗНАЧИТ, УЧИТЬСЯ САМОМУ

27 сентября в нашей стране празднуют День воспитателя и всех дошкольных работников. Профессиональный праздник заведующих, методистов, воспитателей, нянечек, поваров и всех-всех-всех, кто день за днем заботится и дарит тепло сотням девочек и мальчишек, которых доверили им родители. Такая у них работа – любить детей и воспитывать из них достойную смену поколения. Быть преданным делу воспитания и обучения малышей непросто, поэтому каждый, кто по-настоящему болеет душой за свою профессию и находит в себе силы посвящать ей большую часть своей жизни, вызывает безграничное восхищение.

В День воспитателя мы вновь рассказываем о работах детских садов, которые своим трудом, целеустремленностью и профессиональными достижениями, вносят весомый вклад в развитие и совершенствование дошкольного образования в городе. Они занимаются методической работой, разрабатывают проекты, участвуют в конкурсах и семинарах. Словом, не стоят на месте, а постоянно находятся в поиске новых идей и открытий.



оправдывает ожидания и становится победительницей.

Первые годы работы надолго останутся в памяти, ведь с ними связаны новые впечатления, первые достижения и первые ошибки. Запоминающимся был период и перехода на новую должность – в качестве старшего воспитателя в другой детский сад. Перед Зумруд Чериевой стояла задача не просто влиться в новый коллектив, а стать для коллег наставником. Было непросто. Но преданность и любовь к делу, а также высокий уровень профессионализма нового старшего воспитателя сразу сумели заметить и разглядеть коллеги и руководство ДОУ, и они приняли амбициозного и энергичного сотрудника в свою дружную детсадовскую семью.

Сегодня старший воспитатель ДОУ № 5 Зумруд Чериева руководит городским методическим объединением старших воспитателей ДОУ.

В прошлом году она готовила свою коллегу Диану Сурхаеву для участия в главном профессиональном конкурсе «Воспитатель года». Под руководством грамотного педагога, Диана победила в городском этапе и стала лауреатом на уровне республики.

Достижения коллег для Зумруд Чериевой равноценны своим собственным или даже превосходят их, потому как она считает, что нет ничего важнее для педагога, чем видеть результат своего упорного труда.

Мукминат ДАИТБЕКОВА

Уважаемые работники дошкольных образовательных учреждений города Буйнакск!

Искренне поздравляю вас с профессиональным праздником – Днем воспитателя и всех дошкольных работников!

Быть воспитателем – ответственный, тяжелый и бесценный труд. От вашего профессионализма зависит дальнейшее развитие наших детей.

Ежедневно вы дарите своим воспитанникам внимание и заботу, знакомите их с окружающим миром, учите общению и жизни в обществе.

Благодарю вас за педагогическое мастерство, преданность выбранному делу, душевную щедрость, терпение, теплоту и заботу о наших детях! Пусть работа приносит удовольствие, воспитанники радуют успехами, а родители уважают и ценят ваш нелегкий, но такой важный труд.

Желаю вам крепкого здоровья, счастья и творческих успехов на профессиональном поприще!

Исламудин НУРГУДАЕВ, глава города.

Старший воспитатель ДОУ № 5 Зумруд Чериева уверена, что именно личным примером стремления к самообразованию и развитию можно вдохновить коллег на повышение их профессионального уровня, без личностного роста невозможно и обучение детей.

– Педагог должен постоянно учиться, узнавать новое и совершенствоваться. Именно мы, дошкольные работники, знакомим детей с окружающим миром, на нас возложена огромная ответственность, и нам необходимо ее полностью оправдать. Как можно научить ребенка видеть красоту или прививать ему любовь к чтению, если педагог сам на это не способен? – говорит Зумруд Чериева.

Как старшему воспитателю ей по должности положено держать руку на пульсе всех современных инновационных технологий в дошкольном образовании. Ведь именно Зумруд Чериева выстраивает педагогический процесс, планирует его и контролирует. Старший воспитатель отвечает

за мониторинг развития, проводит мастер-классы и другие мероприятия, оказывает методическую помощь и обучает сотрудников, работает с родителями и, конечно, с самими детьми.

За плечами Зумруд Валиевны 25-летний педагогический стаж, звание отличника образования РД и почетного работника образования РФ. Педагогический путь был выбором обдуманным и осознанным, ведь и мама, и тетя, и сестра посвятили себя профессии учителя. Вот только вместо школьных коридоров Зумруд Чериевой были ближе шумные детские группы. Поэтому после окончания педагогического колледжа она поступает на дошкольное отделение педуниверситета. Два красных диплома, и девушка исполняет свою профессиональную мечту – становится воспитателем в детском саду. Сразу завоевывает сердца детей и коллег, да, настолько, что, спустя год работы, ей доверяют представлять родной город на республиканском этапе конкурса «Воспитатель года». Зумруд полностью

ЕСТЬ ТАКАЯ ПРОФЕССИЯ – ДЕТЕЙ ЛЮБИТЬ

Самым главным слагаемым в успешной и плодотворной работе воспитателя в детском саду Мадина Магомедова называет любовь к детям.

– Любовь – основа всего, – объясняет педагог. – Без нее у вас ничего не получится.

Мадина Магомедова трудится в ДОУ № 11 «Сказка» вот уже 13 лет. Будучи студенткой Дагестанского государственного педагогического училища, она даже не стала дожидаться окончания учебы, и, как только это стало возможным, на третьем курсе, пошла работать в детский сад.

– Всегда хотела работать именно с маленькими детьми. Их искренность, невинность и непосредственность – те качества, благодаря которым я нахожу в себе силы, энергию, а главное, желание, день за днем приходить в детский сад и проводить с ними время. Ты видишь их доверчивые и полные счастья глаза, смотрящие на тебя с надеждой и обожанием, и все мелкие проблемы и трудности становятся не важны. Потому что, вот они, малыши, которые ждут, пока ты обнимешь их, скажешь доброе слово, научишь чему-то новому или расскажешь что-то интересное, – делится педагог.

Любовь, заботу и частичку своей души дарит Мадина Магомедовна каждому своему воспитаннику. Они, конечно, тонко чувствуют трепетное отношение со стороны педагога и отвечают ей с взаимностью. Дети у Мадины Магомедовны послушные и прилежные. А родители детсадовцев настоящие помощники педагога в деле воспитания и обучения.

– В прошлом учебном году у меня был выпуск. Они, конечно, не первые мои выпускники, но каждый раз так тяжело прощаться с

детишками, которые выросли на твоих глазах, которых ты вела буквально за руку на протяжении нескольких лет. У нас была родительская группа в мессенджере, и мы до сих пор ее не удалили, а, наоборот, постоянно общаемся и держим связь. Родители отправляют в группу фотографии, делятся школьными успехами своих деток. Очень приятно видеть, что мои труды не прошли напрасно, и выпускники нашего детсада становятся прилежными учениками, – говорит Мадина Магомедовна.

Сейчас на попечении у воспитателя вторая младшая группа. Новоиспеченные дошкольники прошли непростой период адаптации в детском саду, и педагог делает все возможное, чтобы максимально облегчить период привыкания малышей к совершенно новым условиям ДОУ. Планов на этот год у Мадины Магомедовны немало, но, прежде всего, она хочет активно включить своих воспитанников в насыщенную, интересную и разнообразную дошкольную жизнь. Для них – и выставки, и яркие мероприятия, и тематические праздники, и творческие конкурсы ...

Кстати, о конкурсах. В 2022 году Мадина Магомедова приняла участие в городском этапе «Воспитатель года Дагестана». Подготовку к престижному конкурсу совмещала с каждодневной работой. Заняла второе место.

«Серебром» педагог осталась довольна, отметив, что участие в профессиональных конкурсах дело, конечно, важное и нужное,



но отнимает уж больно много времени.

Однако педагогическая работа невозможна без освоения техники тайм-менеджмента. Столько всего надо успеть за один рабочий день! Найти минутку для каждого воспитанника, выслушать его, поговорить, погладить по голове, утешить или сделать замечание. И так день за днем, неделя за неделей, месяц за месяцем, и год за годом, пока малыши не станут слишком большими для детского сада и не перейдут на следующий этап образования.

Но в сердце, глубоко в душе, навсегда сохраняют улыбку любимой воспитательницы.

Мукминат ДАИТБЕКОВА

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» сентября 2022 г. № 750

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
Управлением МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и
имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск» -
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение» в новой редакции.**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальных услуг городского округа «город Буйнакск» в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением МКУ Управлением архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск»:
 - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
 - Признать утратившим силу подпункт 20 пункта 1 Постановления администрации городского округа «город Буйнакск» от 03 апреля 2019 года № 290.
 - Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнакск» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Исаева Ш. М.

Глава городского округа	И. Нургудаев
Утвержден Постановлением администрации городского округа «город Буйнакск» № 750 от 20 сентября 2022 г.	
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»	

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Круг заявителей. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется: специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа); путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномочен-

ный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

заявление о переводе помещения;

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

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

позатажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

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

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1 В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта

2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя; поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не

соблюдены следующие требования:

квартира расположена на первом этаже указанного дома;

квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы; по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия: сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия: сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильными группами населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предо-

ставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; для подачи заявления и документов; для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги; - получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия

(в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде: проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ,

РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа

для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии),

наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а

также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке; проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Факсация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

выдает документы;

регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях: - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем); - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указанием в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается если направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и их работников».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя); проверяет представленное заявление и документы на предмет: текст в заявлении поддается прочтению; в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах; заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

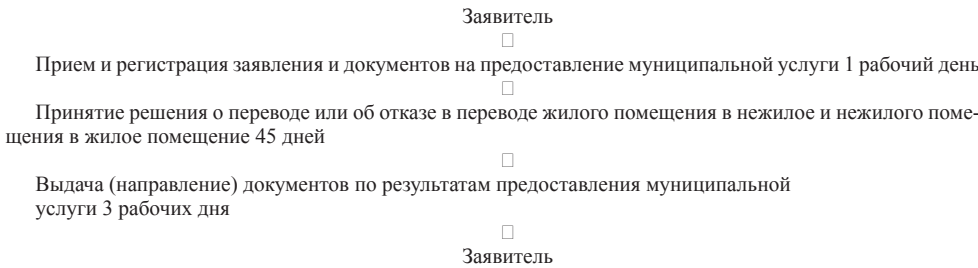
Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
(далее – муниципальная услуга)
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

кому: _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица) _____

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу _____ в отношении помещения, находящегося в собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу: _____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)
(жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской
Федерации от 10.08.2005 № 502

ФОРМА

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юридических лиц) Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, существляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом , корпус (владение, строение) , кв. , из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве
(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в связи с (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 200 г. М.П.
РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
«16 » сентября 2022 г. № 738

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги архивным отделом администрации городского округа «город Буйнакск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» и планомерного достижения показателей национальной цели «Цифровая трансформация», определенной Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года №474, администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов».
2. Постановление администрации городского округа «город Буйнакск» от 20 июня 2016 года №316 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы городского округа _____

Ш. Исаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «город Буйнакск»
от 16. 09. 2022 года № 738

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, социально-правового характера, гражданам и организациям»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, ар-

хивных копий, архивных выписок, информационных писем, социально-правового характера, гражданам и организациям» определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, социально-правового характера, гражданам и организациям» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические или юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами архивного отдела администрации городского округа «город Буйнакск» (далее – Архив) в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении и по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» Республики Дагестан в сети Интернет:

<http://www.buynaksk.com>, [адрес электронной почты: buinaksk.adm@rambler.ru](mailto:buinaksk.adm@rambler.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>;

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Архива в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При обращении с заявителями (по телефону или лично) специалист Архива должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике, справочных телефонах Архива:

Место нахождения Архива и его почтовый адрес:

Индекс: 368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск , ул. Х.Мусаясула, 9;

Адрес электронной почты: arkhiv_buy@mail.ru;

Контактный телефон: 8(87237)2-17-37;

График работы Архива: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. время приема граждан вторник, четверг с 10.00 до 13.00, понедельник, среда – работа с организациями.

Сведения о месте нахождения и графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактного телефона размещены на официальном сайте Администрации городского округа «город Буйнакск» Республики Дагестан:

Вывеска с графиком приема размещается при входе в Архив. Прием заявителей проводит специалист Архива без предварительной записи.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, социально-правового характера, гражданам и организациям»» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1 Предоставлением муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Уполномоченный орган, МФЦ.

Администрация городского округа «город Буйнакск» предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение – архивный отдел администрации городского округа «город Буйнакск».

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивные справки, архивные выписки, архивные копии;

- тематические подборки копий архивных документов;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВОЗВРАТА ЗАЯВЛЕНИЯ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- исполнение запроса в архиве не должно превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

- исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива не должно превышать 15 дней с момента его регистрации;

- запрос, требующий выявления информации, не содержащейся в документах архива, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения, с уведомлением об этом заявителя.

для оформления инвалидности при досрочном выходе на пенсию.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Закон Республики Дагестан от 11 апреля 2005г. №15 «Об архивном деле в Республике Дагестан».

Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос поступивший:

- в письменной форме по почте;

- по электронной почте;

- на официальный сайт Уполномоченного органа;

- при личном обращении;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),

- через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

- почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

- в запросе о стаже работы, заработной плате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, период работы, какую должность занимали, а также необходимо прилагать копии листов трудовой книжки лица, в отношении которого делается запрос;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления или подачи запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

Подраздел 2.7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.7.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Подраздел 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан не предусмотрены.

2.9.1.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для проведения поисковой работы;

- наличие в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

Подраздел 2.10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать более 15 минут.

Подраздел 2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в Подразделе 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта

№ 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги; возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел 2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;
- через МФЦ в уполномоченный орган;
- средством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию городского округа «город Буйнакс» Республики Дагестан с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;
- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Республике Дагестан (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17.1 подраздела 2.17 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Республики Дагестан, независимо от места его регистрации на территории Республики Дагестан.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в 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 электронном виде».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1. Прием и регистрация запросов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами. Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 40 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Анализ тематики поступивших запросов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляют анализ тематики поступивших запросов. При этом определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- возможность исполнения запроса.

По результатам проведенного анализа тематики, запрос:

- подлежит дальнейшему рассмотрению и исполнению;
- направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомив об этом Заявителя, в течение 5 дней с момента регистрации запроса;
- подлежит отказу на основании настоящего регламента с уведомлением об этом Заявителя в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

Результатом административного действия является работа с запросом в установленном порядке.

3.2.8. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Должностное лицо определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса, далее, в соответствии с архивными шифрами берет в архивохранилище необходимые для исполнения запроса дела и приступает к исполнению запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.9. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

3.2.10. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы Исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки.

Архивные справки оформляются на бланке Уполномоченного органа.

Архивная справка подписывается руководителем Уполномоченного органа, указывается фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью Уполномоченного органа, на ней проставляется номер и дата составления. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

3.2.11. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью лица, выдавшего архивную выписку и печатью ведомственного архива.

3.2.12. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью ведомственного архива.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ на бланке Уполномоченного органа, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

3.2.13. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления Заявителю, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются исполнителем на следующий день после их оформления по почте непосредственно в адрес заявителя или выдаются лично в руки заявителю под роспись.

В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом административного действия является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой городского округа «город Буйнакс», заместителем главы администрации городского округа «город Буйнакс», курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе городского округа «город Буйнакс».

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы администрации городского округа «город Буйнакс», курирующему соответствующие орган, структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа (структурного подразделения).

Подраздел 5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа «город Изербаш» а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Подраздел 5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Приложение №1
к административному регламенту**

Запрос (обращение) для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам архивного отдела администрации городского округа «город Буйнакс»

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

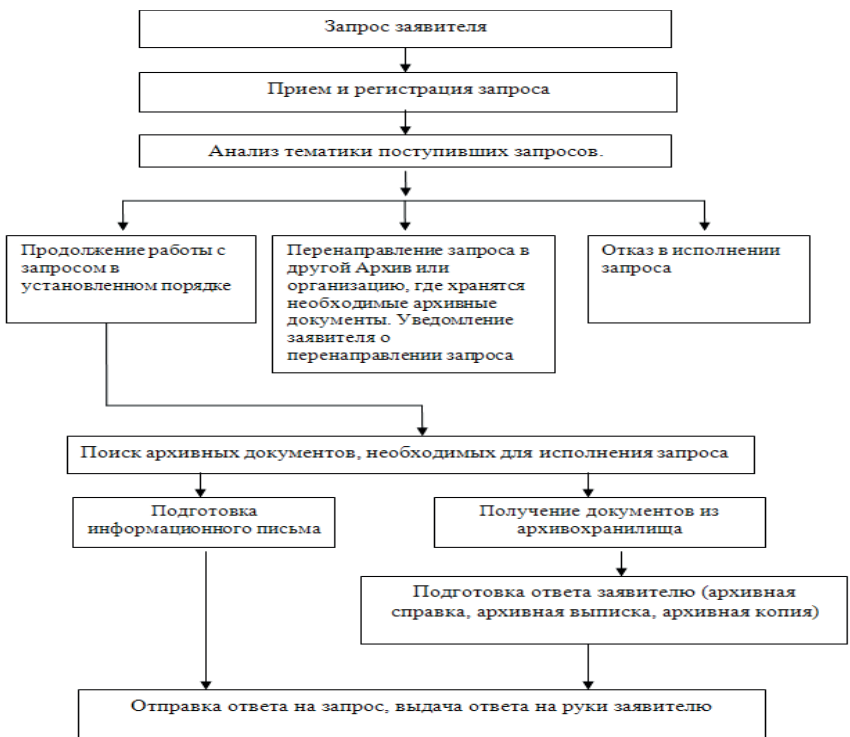
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. приватизация жилья, отвод земли; 5. переименование улицы; 6. выделение жилой площади и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	Тел:

(Дата) 202_ г.

(подпись пользователя)

**Приложение №2
к административному регламенту**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, социально-правового характера, гражданам и организациям".



Поэтический голубой огонёк

ПО СЛЕДАМ БЕЛЫХ ЖУРАВЛЕЙ

Мероприятие под таким названием на прошлой неделе провели работники Детской библиотеки. Они говорили с учащимися 5 «Б» класса СОШ № 7 о творчестве Расула Гамзатова.



«Журавли» - это «лебединая песня» Расула Гамзатова. Потому что это самая патриотическая и самая задушевная песня поэта, принесшая ему мировую славу.

Расул Гамзатов всегда считал себя послом, представителем Дагестана в мире. По всем странам, по всем континентам пронёс он свою любовь и свою боль, не на минуту, не забывая родной Дагестан. И о чем бы не пел Расул Гамзатов, его песня, в конечном счете, о Родине. Уже много десятилетий литературу нашей страны невозможно представить без имени Расула Гамзатова.

- В августе 1965 года Расул Гамзатов в составе одной из советских культурных делегаций посетил Японию. В городе Хиросима Гамзатов увидел знаменитый памятник японской девочке Садако Сасаки, - начала свой рассказ ведущая мероприятия библиотечка Сапият Даитбекова. - После ядерной атаки на Хиросиму Садако поразила радиация. Девочка, следуя древнему японскому поверью, стала делать из бумаги фигурки журавликов, чтобы, сло-

жив тысячу origami, вылечить себя от этой страшной болезни. В 1955 году Садако умерла, не успев завершить начатое. История эта поразила аварского поэта до глубины души. Он думал об этом в течение всей поездки. В это же время Гамзатов получил известие о смерти своей матери. Глубокие переживания по этому поводу после вылились на бумагу в виде текста «Журавлей». Гамза-

Интересные факты из жизни поэта:

- За выдающийся вклад в развитие отечественной литературы бы удостоен высшей награды России - ордена Андрея Первозванного.
- Существует астероид, названный «Расул Гамзатов».
- Впервые услышав песню «Журавли» на концерте, Брежнев прослезился при полном зале зрителей.
- Свою будущую жену Патимат знал с детства, часто нянчил её, так как она была младше его на 8 лет. Вместе они прожили 50 лет.
- Его последний творческий вечер в Москве в 2003 году прошел с невероятным аншлагом. Огромный киноконцертный зал «Россия» не смог вместить всех желающих.

тов проложил себе этим дорогу в бессмертие, - продолжила ведущая мероприятия.

...Не потому ли в дождь и звать, Скорбя о павших всей Земли, Звучат, как реквием, как память, Над целым миром «Журавли». Помимо «Журавлей» он написал много стихотворений о Родинах, посвященная творчеству поэта. А библиотечка Джамиля Михайлова провела библиографический обзор выставки.

не, о дружбе, о любимой матери, о товариществе, о родном крае.

Именно через творчество великого поэта в самых разных странах люди увидели Дагестан во всем его национальном и культурном многообразии. Любви к родному краю и его людям можно учиться у Расула Гамзатова. Он по праву считается великим поэтом России. Истинный патриот Расул Гамзатов так воспел свой родной Дагестан, что об этом горном крае услышал весь мир. «Мой Дагестан» - одно из лучших творений поэта. Эта визитная карточка Горного края - Дагестана.

Гамзатов - это имя вечно! И мы гордимся оттого, Что в этой жизни скоротечной Мы - современники его.

Учащиеся 5 «Б» класса СОШ №7, их преподаватель родного языка Патимат Ильясова и другие участники встречи прочитали стихи Расула Гамзатова.

В читальном зале библиотеки была организована книжная выставка «По следам белых жу-

равлей», посвященная творчеству поэта. А библиотечка Джамиля Михайлова провела библиографический обзор выставки.

Это очередное мероприятие, как и многие другие, прошло в рамках ежегодного проекта Детской городской библиотеки, «Неделя Расула Гамзатова».

Магомед АБДУЛАЗИЗОВ

Закарьяева Айша Закарьяевна



24 сентября 2022 года скоропостижно скончалась Закарьяева Айша Закарьяевна, которая проработала в образовании города Буйнакск более 40 лет. Учитель русского языка и литературы, завуч школы, заместитель заведующего УНО города, директор гимназии - вот весь творческий путь талантливого педагога и прекрасного человека.

Государство по достоинству оценило все ее заслуги. Айша Закарьяевна - отличник просвещения Республики Дагестан, почетный работник общего образования Российской Федерации.

Награждена большим количеством грамот Министерства просвещения республики.

Коллеги, ее ученики, родители с огромной благодарностью вспоминают Айшу Закарьяевну. Это был человек с высоким уровнем интеллекта и внутренней культуры. За время работы в гимназии она вывела ее на новый качественный уровень, болела душой за каждого ученика и учителя. Ее отличали творческое отношение к работе, новаторство и стремление идти вперед.

Эти качества снискали всеобщее уважение и любовь к Айше Закарьяевне. Светлая память о ней навсегда останется в сердцах ее учеников, коллег и всех, кто знал этого прекрасного человека.

Коллектив учителей МБОУ «Гимназии г. Буйнакск имени А.Н. Хуторянского»

Администрация города Буйнакск, Собрание депутатов городского округа «Город Буйнакск» скорбят по поводу скоропостижной кончины

Айши Закарьяевны Закарьяевой

и, разделяя горечь утраты, выражают искренние соболезнования ее родным и близким.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ольмесова Сабина Акаевна (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес: РД, г. Буйнакск, ул. им. Имама-Шамиля №66, akaevaa@inbox.ru, 89898637677, 12598 адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)

выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков с кадастровыми № 05:11:000006:2386, расположенного РД, Буйнакский район, с. Эрпели, кадастровый квартал № 05:11-000049 (адрес (местонахождение), номер кадастрового квартала)

Заказчиком кадастровых работ является Сатиева Умуят Басировна, Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации серия:8211 №034998 от 15.07.2011 выдано: Отделением УФМС России по РД в Буйнакском районе, Адрес проживания: Республика Дагестан, Буйнакский р-н, с. Эрпели, ул. -, д. -, кв. - (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес)

контактный телефон: 89898637677 или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: РД, г. Буйнакск, ул. им. Имама-Шамиля №66 «02» ноября 2022 г. в 10 часов 00 мин

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: РД, г. Буйнакск, ул. им. Имама-Шамиля №66

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 10.10.2022 г. по 01.11.2022 г., по адресу: РД, г. Буйнакск, ул. им. Имама-Шамиля №66

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать месторасположение границ: 05:11:000049:1507;05:11:000049:1684; граница от н2 до н3; от н3 до н4; от н4 до н5; от н5 до н6; представитель МО «С/с Эрпелинский» и др. заинтересованные лица.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Организация приглашает на работу швей, механика по ремонту швейного оборудования. Бригаду швей с мастером. Работа и заработная плата стабильная. Обращаться с 8 до 17.00
Телефоны: 8 967 022 66 22, 8 906 504 78 87, 8 966 322 66 22.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация МО городской округ «Город Буйнакск»

ИЗДАТЕЛЬ:
МУ «Буйнакская городская газета «Будни Буйнакск»

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР —
АРУТЮНОВА
ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА

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

Тел. 8 928 536 4231.

@ byby.07@mail.ru

12+

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

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

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

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА:
ООО «ДОМ ПЕЧАТИ»,
Адрес типографии:

г. Махачкала, ул. Акушинского, №20.

Свободная цена.

Заказ № _____
Тираж номера — 1650