

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

БУЙНАКСКА

№ 38 (768)
7 октября 2022 г.

ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

АБДУЛМУСЛИМ АБДУЛМУСЛИМОВ ПОСЕТИЛ ПУНКТ СБОРА МОБИЛИЗОВАННЫХ В БУЙНАКСКЕ

Председатель Правительства Дагестана Абдулмуслим Абдулмуслимов в пятницу, 30 сентября, посетил сборный пункт мобилизованных дагестанцев в г.Буйнакске. Премьер-министр лично проверил условия, где живут и обучаются мобилизованные дагестанцы, ознакомился, как организованы зоны отдыха и приёма пищи. Во встрече также приняли участие глава города Исламудин Нургудаев, председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбегов и представители городской администрации.



В тёплой доверительной беседе с Председателем Правительства республики ребята признавались, что в полной мере осознают поставленные цели, задачи и настроены только на победу.

В свою очередь, Абдулмуслим Абдулмуслимов заверил, что всех мобилизованных и их семьи руководство республики будет поддерживать.

«Передайте вашим семьям, близким, что могут в любое время обращаться по любым вопросам, координаты оставлю. Ни одно из обращений не будет убито в стол – все их проработают индивидуально. Говорю это, чтобы вы были спокойны, и с честью выполнили поставленные перед вами задачи – защитить нашу Родину, наше

Отечество! Оказать поддержку нашим землякам, которые доблестно защищают там интересы страны, являются одними из лучших», - сказал премьер.

Он также отметил, что в зоне специальной военной операции не только украинская армия.

«По сути, против нас ведут необъявленную войну страны НАТО. На Украину идет поток западного оружия, специалистов и наемников. Делается все, чтобы задушить Россию и экономическими санкциями. Дагестан и дагестанцы, я уверен, примут активное участие в восстановлении Донецка и Луганска.

Уверен, что у вас уже здесь сложился коллектив, присутствует боевой дух! Вы настоящие мужчины,

с настоящим дагестанским духом. Мы, горцы, никогда не показывали слабость, горцы никогда не знали, что такое трусость! В крови у дагестанцев заложено качество борьбы за выживание, прежде всего, чтобы определить себя в этой жизни. В нашей истории много героев. К примеру, с одного только села Мегеб Гунибского района 8 героев: четыре героя Советского Союза и четыре героя Социалистического труда. Также известен город Гаджиево Мурманской области, названный в честь Героя Советского Союза, капитана 2 ранга, подводника, выходца из Республики Дагестан - Магомеда Имадудиновича Гаджиева. Мы можем сотни таких примеров привести. Боевой дух — это сидит в нашей крови. Всевышним так было суждено, что именно в такое время на нас, на мужчин, выпала такая доля – защитить наше Отечество. Желаю вернуться с достоинством выполненным заданием, чтобы ваши семьи встретили вас с гордостью!», - напутствовал мужественных дагестанцев Абдулмуслим Абдулмуслимов.

О том, как проходит процесс подготовки мобилизованных граждан и добровольцев, рассказал временно исполняющий обязанности заместителя командира разведывательного батальона по личному составу 136-й отдельной мотострелковой бригады Захар Рамалданов. «Позавчера к нам прибыли но-

вобранцы, добровольцы из городов и районов Республики Дагестан в количестве 148 человек. Боевую подготовку они будут проходить здесь, в воинской части. Первые два дня проходит обмундирование личного состава, после чего доводится информация о положенных социальных гарантиях, уголовной ответственности за невыполнение приказа. Далее проводится тестирование и медицинское обследование. После чего новобранцы отбывают на ближайший полигон, где проводится доукомплектация военным обмундированием (бронежилеты, каски, армейская разгрузочная система и оружие). После того, как они будут полностью обеспечены всем необходимым, им будут вы-

даны банковские карты, куда будет поступать денежное довольствие, установленное Верховным главнокомандующим.

Далее приступят к боевому слаживанию в составе подразделений на полигоне «Звезды» в непосредственной близости к району выполнения боевых задач. После двух недель интенсивной подготовки они восполнят силы 137-й мотострелковой бригады в Республике ДНР», - рассказал Рамалданов.

В завершение Абдулмуслим Абдулмуслимов заверил, что навестит дагестанских ребят уже в ДНР.

Пресс-служба
Правительства РД



Митинг-шествие

«ЗА НАШИХ - ЗА» ПОБЕДУ

Около пяти тысяч жителей Буйнакска приняли участие в торжественном шествии, посвященном присоединению к России освобожденных территорий Украины и поддержке специальной военной операции.

На городской площади собрались школьники, студенты, педагоги, общественный актив города и многие-многие другие, выразившие поддержку нынешнему курсу политики страны и военным, выполняющим специальные задачи в ходе спецоперации.

Участие в шествии приняло много молодежи, активистов и волонтеров. Они развернули на площади триколоры Дагестана и России. На ветру развевались флаги партий «Единая Россия», «Справедливая Россия» и Юнармии.

С самой площади, по улице Ленина и до парка Победы, шла многочисленная колонна горожан, состоявшая из воспитанников Центра военно-патриотического воспитания «Авангард» и

Буйнакской автошколы ДОСААФ, юнармейцев, неслищих Георгиевскую ленту, воинов-афганцев, работников образования и здравоохранения, депутатского корпуса, руководства города и представителей общественных советов. Шествие завершилось в парке Победы, где у памятника Скорбящей матери прошёл митинг под лозунгом «За наших - за победу». Здесь горел Вечный огонь, и несли караул школьники.

Музыкальным номером открыли мероприятие воспитанники Дворца детского творчества. Директор Центра культуры города Умлайла Залибекова приветствовала всех собравшихся и вела митинг.

(Репортаж с митинга
читайте на 2 стр)



Митинг-шествие

«ЗА НАШИХ - ЗА ПОБЕДУ»

(Начало на 1 стр.)

К горожанам обратился глава города Исламудин Нургудаев, который подчеркнул, что данное мероприятие прежде всего посвящено военнослужащим, которые сегодня самоотверженно встали за защиту своего Отечества ради светлого будущего для всех.

- Прежде всего я хочу поздравить наших сограждан - жителей Донецкой и Луганской народных республик, Херсонской и Запорожской областей. Добро пожаловать домой! - говорил глава муниципалитета. - В специальной военной операции принимают участие много буйнакских военнослужащих, и сегодняшнее наше мероприятие мы посвящаем нашим братьям, которые находятся на передовой. Чтобы они знали, как мы за них переживаем и понимаем, за что именно они борются - за нас с вами, за наших детей.

В митинге приняли участие почётные гости - представители Народного Собрания Республики Дагестан. В своих выступлениях они отметили, что в непростое для всей страны время, важно оставаться верными Родине, что и демонстрируют военные, принимающие участие в специальной военной операции.

- Россия проходит исторически важный этап, и связан он с защитой своих национальных интересов, - отметил в своем выступлении заместитель председателя Народного Собрания РД Камил Давдиев. - Решение о вхождении в состав новых субъектов РФ не далось легко, но было необходимым для защиты мирных граждан Донецка, Луганска, Херсонской и Запорожской областей. И по этой причине сегодня России приходится сталкиваться не только с Украиной, но и с коллективным Западом.

Обращаясь к собравшимся, Камил Давдиев подчеркнул, что Буйнакск по праву может гордиться своими земляками, которые мужественно выполняют свой долг по защите интересов Родины, и их подвиги никогда не будут забыты ни государством, ни народом.

Председатель комитета НС РД по здравоохранению, труду и социальной политике Ильяс Мамаев рассказал на митинге, как они провожали в зону спецоперации своего коллегу, депутата Народного Собрания РД, который добровольно принял решение об участии в СВО.

- Депутатский корпус дважды побывал в Чечне, чтобы самим убедиться, как проходят подготовку наши мобилизованные, и какие условия для них созданы. Я от всей души прежде всего желаю нашим ребятам здоровья и скорейшего возвращения домой, - добавил Ильяс Мамаев.

Слово на митинге предоставили и молодежи. Воспитанница гимназии Полина Момзина сказала:

- На долю каждого поколения выпадали испытания, которые рождали своих героев. Сегодня мы живем в непростое время, и жизнь на планете бьет тревожным ключом. Миллионы людей во всех уголках земного шара задают один и тот же вопрос - «Как сохранить мир на Земле?». Но задавать вопросы мало, необходимо каждому приложить максимум усилий и сделать все от него зависящее, чтобы сохранить свой дом. Поэтому мы боремся за мир и верим: миру - быть!

Особое настроение торжества привнесли артисты Центра культуры города, исполнившие трогательные патриотические композиции.

В завершении митинга выступил участник СВО Ибрагим-халил Гаджиев, который выразил благодарность буйнакцам за их активную гражданскую позицию и неравнодушие.

К памятнику Скорбящей матери были возложены цветы.

Мукминат ДАИТБЕКОВА

Благодарственные письма вручили активистам-справедливороссам

Заместитель председателя Народного Собрания РД Камил Давдиев, руководители комитетов в республиканском парламенте Ильяс Мамаев и Мурат Пайзулаев встретились с представителями Буйнакского городского отделения партии «Справедливая Россия – За правду».



Во встрече также приняли участие глава муниципалитета Исламудин Нургудаев и председатель Буйнакского городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбеков. Приезжие гости и руководство города беседовали с молодыми людьми, которые еще не имеют партийных билетов, но уже являются сторонниками справедливороссов.

Большинство из них входят в различные молодежные и волонтерские организации и очень активны в общественной жизни города.

Открывая мероприятие Камил Давдиев подчеркнул, что взрослое поколение серьезно рассчитывает на молодежь, и выразил уверенность, что в ближайшее время молодые парни и девушки займут ответственные должности в руководстве республики, дагестанском парламенте, других отраслях и принесут большую пользу не только родному городу, но и всей республике.

Ильяс Мамаев заметил, что большинство присутствующих являются учащимися Буйнакского медицинского училища, и пожелал им успешно окончить учебу, стать компетентными специалистами и всегда помнить, что в их руках находится здоровье, а нередко, и жизни людей.

Глава города Исламудин Нургудаев рассказал ребятам о ходе строительства новой ветки водовода Чиркей-Буйнакск, который позволит обеспечить горожан качественной питьевой водой

круглосуточно, и отметил, что руководство республиканского парламента полностью поддержало проект и, со своей стороны, оказало содействие в его финансировании.

Мурат Пайзулаев, возглавляющий в Народном Собрании Дагестана комитет по культуре, делам молодежи, спорту и туризму, твердо уверен, что нынешняя молодежь является самой активной, креативной и любознательной частью дагестанского общества.

Представители молодого поколения нашей республики не только общепризнанные лидеры в спорте, особенно в единоборствах, но и становятся победителями и призерами всероссийских образовательных олимпиад, соревнований в сфере IT-технологий и во многих других направлениях

Руководитель местного отделения партии «Справедливая Россия – За правду» Марат Джанхаев поблагодарил гостей за внимание и от имени собравшейся молодежи заверил, что активная работа во благо родного города и горожан будет продолжена.

В ходе встречи Камил Давдиев вручил благодарственные письма активистам за участие в общественной жизни города и за активную жизненную позицию.

Ну, а в память о встрече все участники сделали совместное фото.

Арип АРИМОВ



Глава города посетил воинскую часть

НАДО ЗАЩИЩАТЬ РОДИНУ

В 136-й отдельной гвардейской мотострелковой бригаде, дислоцированной в Буйнакске, проходят подготовительный этап мобилизованные граждане горной зоны Дагестана. С ними встретился глава Буйнакск Исламудин Нургудаев.



Во встрече также приняли участие председатель Буйнакского городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбегов, заместитель главы администрации муниципалитета Абдул Багаутдинов, председатель Совета имамов города Буйнакск Мухаммад-Хаджи Алиев и начальник отдела по делам молодежи, спорту и туризму Мурад Гамзатов.

Защита Родины является обязанностью каждого гражданина страны, и те ребята, которые изъявили желание с оружием в руках противостоять распространению нацизма и фашизма, являются гордостью не только Дагестана, но и всей России, подчеркнул глава города в своем выступлении.

- Благодарю вас за вашу самоотверженность, смелость и отвагу. Пусть Всевышний оберегает вас и ваши семьи. Мы со своей стороны сделаем все от нас зависящее в плане социальной поддержки, - добавил мэр.

Все выступающие желали во-

еннослужащим выполнения задач, поставленных перед ними командованием, и скорейшего возвращения домой живыми и здоровыми.

Среди мобилизованных, в основном, ребята, отслужившие в рядах Российской Армии и за плечами которых имеется опыт участия в горячих точках. География проживания мобилизованных обширна, от города Буйнакск и Буйнакского района до высокогорных селений.

По их словам, в бригаде созданы прекрасные условия, организовано трехразовое горячее питание, подготовлены уютные спальные помещения.

- На «срочку» пошел в армию. Потом сразу подписал контракт и в Каспийск. Вернулся, спустя 4 месяца, - говорит мобилизованный из Буйнакского района Магомед Алимуратов. - Ну, а кто, если не я, туда поедет? Не падайте духом, пацаны, держитесь, все будет хорошо. Даст Всевышний, все это скоро закончится.

Мобилизованный из Буйнакск

Сайгидахмед Дибиров тоже уверен в правильности своего поступка.

- Когда пришла повестка, я даже не задумывался. Надо - значит, надо. Это вынужденная мера, я понимаю. Что тут поделаешь? Родные, конечно, переживают, даже отговаривать меня пытались, но я так не могу, я не такой человек.

Мобилизованный из Бабаюртовского района Салимсолтан Курахмаев служил в морской пехоте в Севастополе в 1993 году. Настрой у военнослужащего боевой.

- Горжусь, что сам еду туда. Там же наши ребята, а мы своих не бросаем, - говорит он.

Временно исполняющий обязанности командира 136-й отдельной мотострелковой бригады Захар Рамалданов поблагодарил гостей за внимание к мобилизованным и выразил уверенность, что военные не подведут родной Дагестан и успешно выполнят поставленные задачи.

Наш корр.

К юбилею основания "Молодой гвардии"

В этом году исполняется 80 лет со дня основания «Молодой гвардии» – подпольной антифашистской комсомольской организации, действовавшей в годы Великой Отечественной войны. Спустя десятилетия, подвиги юношей и девушек, вставших на защиту своей Родины, являются настоящим примером мужества, стойкости и отваги.

В наши дни «Молодая гвардия» это Всероссийская общественная организация политической партии «Единая Россия». Это тысячи молодых людей по всей стране, занятых активизмом и волонтерской деятельностью. Для многих ребят вступление в «Молодую гвардию» стало важным шагом, благодаря чему они смогли найти единомышленников, воспитать в себе лидерские качества и определиться с выбором жизненного пути.

Отделение «Молодой гвардии» действует и в городе Буйнакске.

МОЛОДЕЖЬ СЕГОДНЯ - ЭТО РОССИЯ ЗАВТРА



Молодое поколение нашего города участвует в общественно-политической жизни муниципалитета и представляет город на республиканских съездах и форумах, проводит патриотические акции и флешмобы, занимается благотворительностью.

Возглавляет организацию Зульфия Исагаджиева, которая, в связи с юбилейной датой, пригласила студентов в кинотеатр «Дагестан» для демонстрации фильма.

- Буйнакский городской штаб «Молодой гвардии» функционирует с 2005 года. За это время мы прошли большой путь и продолжаем развиваться и расти, как общественная организация, - говорила Зульфия Исагаджиева. - Молодогвардейцы, следуя заветам своих предшественников, беря с них пример, всегда принимали и принимают активное участие в социальной, общественной и политической жизни своей страны. Даже сейчас, во время проведения специальной военной операции, ребята из «Молодой гвардии» находятся на территории Донецкой и Луганской народных республик, оказывая гуманитарную и волонтерскую помощь. Из буйнакского штаба в зону проведения СВО находятся пятеро наших ребят. Сегодня я пригласила вас специально, чтобы познакомить с историей «Молодой гвардии», потому что это наша с вами история, и ее нужно знать.

К собравшимся студентам обратились представители городского Собрания депутатов и администрации. Учитывая нынешнюю ситуацию в стране и в мире, выступающие призывали молодежь быть патриотами своей Родины, доверять только проверенным источникам информации и не вестись на провокации.

Председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбегов отметил, что члены «Молодой гвардии» являются настоящими героями и примером для подражания, на которых равнялись поколения.

- Во времена моей юности

были молодежные организации, которые занимались воспитанием молодежи, прививая им лучшие качества патриотизма и гордости за свое Отечество. Отрадно, что и в современных реалиях есть такая организация как «Молодая гвардия», которая продолжает традиции своих предшественников в важном деле молодежного активизма, - сказал он.

К собравшимся студентам обратилась и директор Центра культуры Умлайла Залибекова:

- Сергей Михалков сказал очень верные слова: «Сегодня - дети, завтра - народ». Именно от вас, наша замечательная молодежь, зависит будущее. И мы надеемся, что вы, как следующее поколение, как единый народ будете ставить перед собой правильные задачи, прежде всего, направленные на сохранение мира, ведь нет для людей ничего важнее.

Слова своих старших наставников, студенты приняли аплодисментами.

Свет в кинозале погас и на экране замелькали кадры, рассказывающие о деятельности «Молодой гвардии» в наши дни. Презентационный видеоролик помог ребятам ближе познакомиться с общественной организацией и понять, чем именно занимаются юноши и девушки по всей стране, называющие себя молодогвардейцами.

После для студентов был продемонстрирован фильм «Молодая Гвардия по следу предателя», посвященный одному из организаторов, члену штаба и комиссару антифашистской организации Виктору Третьякевичу, который, как раскрывается в киноленте, не только не был предателем, но и погиб героически.

В завершении встречи желающие могли подойти к активистам Буйнакского отделения МГЕР и вступить в ряды молодогвардейцев.

Мукминат ДАИТБЕКОВА

Совещание в администрации

На обсуждении - антикоррупционные стандарты

В городской администрации состоялся семинар-совещание по вопросам соблюдения антикоррупционных стандартов муниципальными служащими.

В работе семинара приняли участие сотрудники администрации муниципалитета, а вел встречу помощник прокурора г. Буйнакск Замир Айланматов.



Были рассмотрены вопросы представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; соблюдения установ-

ленных законодательством требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов; соблюдения установленных законодательством ограни-

чений и запретов, то есть участие в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, получение подарков, приобретение ценных бумаг, по которым может быть получен доход и т.д.

Также участники семинара говорили о соблюдении гражданином, замещающим должности службы, ограничений при заключении им после ухода со службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора; необходимости уведомлять представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе.

Замир Айланматов подробно разъяснил и разобрал темы, отраженные в повестке семинара и ответил на вопросы работников городской администрации.

Наш корр.

Педагоги меняют мир

Тайком вырванный лист в дневнике или рабочей тетради, первый звонок и первая влюбленность, слёзы от незаслуженной двойки и счастье от победы на конкурсах и состязаниях... Каждый из нас вспоминает (кто с улыбкой, кто с лёгкой грустью) эпизоды из школьной биографии. В День учителя оживают не только воспоминания детства. Мы вспоминаем о тех, кто оставил в нашей памяти след.

Каждому из нас в детстве требовался проводник, человек, который может провести нас по новым, неизведанным тропам. Тот человек, который идет рядом и охраняет от опасностей, но при этом позволяет исследовать окружающий мир и все происходящее в нем. Учитель. В раннем детстве именно он становится таким проводником.

Проходит время. Мы обретаем свой собственный голос, и на этом этапе жизни нужен наставник. И таким человеком вновь становится учитель. Именно он помогает раскрыть скрытые в нас таланты и потенциал. Подростки смотрят на учителей и видят в них пример для подражания, поэтому крайне важно, какие личные качества учитель демонстрирует в присутствии своих учеников. Даже то, как учитель общается с другими людьми и выражает свои мысли, оказывает очень сильное влияние.

По мере взросления учитель становится, скорее, другом и собеседником. Если авторитет учителя силен, мы идем к нему за советом.

Часто говорят, что образование – это фундамент, на котором строится прогресс страны. И очевидно, что учителя – это важнейшая часть образования. Сложно переоценить важность роли учителя в жизни детей. Как сказал американский историк Генри Адамс: «Учитель соприкасается с вечностью: он никогда не знает, где заканчивается его влияние».

У каждого человека есть такой учитель, о котором остались самые светлые воспоминания, учитель, который много лет назад разжег из искры внутри нас пламя, а, может быть, изменил наш жизненный путь. Даже учителя, о которых не осталось воспоминаний, помогли нам стать теми, кто мы есть, и тем самым помогли изменить наш мир.

Давайте вспомним своих любимых учителей. Если есть возможность – позвоним или сходим к ним. Если нет – то просто на минутку представим перед собой их образ и скажем: «спасибо». Просто, но от души.

Сабина ИСРАПИЛОВА

Вас Бог талантом наградил растить младое поколение!

Уважаемые учителя, преподаватели, педагоги дошкольного и дополнительного образования, ветераны педагогического труда! Примите самые искренние поздравления с Днём учителя!

Это – совершенно особый профессиональный праздник, его отмечают, помнят и любят во многих семьях. Труд учителя не только один из самых благородных, созидательных и творческих, но и один из самых трудных и ответственных. Любое образовательное учреждение – не столько источник знаний для ребят, сколько второй дом, где они призваны научиться распознавать добро и зло, быть честными, уважать старших, любить родной край. Одна из главных задач педагога – вырастить и образованную, и духовно развитую молодежь, которая завтра будет определять судьбу Буйнакск, Дагестана и всей России.

Хочу заверить наших учителей, руководителей образовательных учреждений, всех, кто трудится в школах, лицеях, гимназиях, училищах, что мы продолжим уделять особое внимание совершенствованию и развитию системы образования в городе.

Желаю нашим учителям новых успехов в работе, удовлетворения от результатов педагогического труда, счастья от общения с близкими по духу людьми, добра и благополучия!

Отдельные слова благодарности – ветеранам, которые продолжают трудиться, являясь примером для молодых учителей, образцом глубокой верности своему призванию.

Пусть этот праздничный день принесет вам массу положительных эмоций, теплые поздравления и пожелания от ваших коллег и учеников. Крепкого вам здоровья, оптимизма, успехов в работе и жизненного благополучия!

Глава города Исламудин Нургудаев



ФОРМУЛА «УЧИТЕЛЬ - УЧЕНИК» - ЭТО ДВИЖЕНИЕ НАВСТРЕЧУ ДРУГ ДРУГУ

Увлечение физикой у девчонки из селения Урада Шамильского района началось в 6 классе, когда за участие в каком-то конкурсе ее наградили книжкой «Мир астрономии». Эта книга перевернула всю ее жизнь, и сегодня, спустя годы, все еще остается для нее любимой.

Зайнаб Гаджиева влюбилась в эту точную науку сразу и навсегда.

- Моей мечтой всегда было стать педагогом. Я часто представляла себя учителем, мне безумно этого хотелось, - признается она.

В 1993 году поступила на физико-информационный факультет ДГУ, и, сразу по его окончании, приехала в Буйнакск. Трудовую деятельность начала в СОШ №6.

- До сих пор отчетливо помню свой первый урок, - рассказывает Зайнаб Нурмагомедовна. - Это был 9 «г» класс. Самый шумный и бедовый в школе. И они устроили мне, молодой учительнице, проверку на выдержку. В итоге я разревелась, и после урока побежала к завучу. Сказала, что работать в школе не смогу. На что Жанна Викторовна мне ответила: «Сумела удержать весь класс в течение 45 минут? Значит, сумеешь и дальше с ними справляться». И я справлялась. У меня было 6 девятых классов...

В этой школе З. Гаджиева проработала до 2015 года, а потом перешла в СОШ №3, в которой продолжает трудиться и по сей день.

В работе преподавателя много тонкостей. Нужно и материал понятно объяснить, и учеников заинтересовать. Учитель... Это не только профессия, это состояние души. Работа учителя поглощает полностью, требует огромного трудолюбия и самоотдачи. Результат работы учителя виден сразу.

Ребята пытаются узнать что-то, высказать и отстоять свое мнение – это второй результат.

О своем предмете учитель говорит увлеченно, с любовью.

- Для меня школа – это жизнь. Я не представляю завтрашнего дня без учеников, они стали частью моей жизни. Но как научить такому сложному предмету того, кто решил, что он не физик?

На первом занятии – уроке-знакомстве – я всегда ребятам говорю: «Физика – самый сложный предмет школьной программы, но нет ничего невозможного. Конечно, есть те, кто мечтает стать инженером, но есть и те, кто мечтает стать юристом, психологом. А значит, мы с вами физики

и лирики». И тут для ребят начинается все самое интересное: им становится спокойнее и комфортнее, ведь я не стала требовать от всех невозможного, а значит, будет интересно и сложности мы преодолеем. И начинаем их преодолевать, погружаясь с шестиклассниками в курс «Введение в физику». Нас ждут эксперименты и опыты, которые помогают ребятам понять суть окружающего их мира. Смотришь, и уже в 7-м классе ребятам становится еще увлекательнее изучать физику, к этому моменту они пополнили математические знания, а значит, на физике еще больше экспериментов и опытов.

Сегодня я на уроках не только учу физику, но и пытаюсь подготовить ребят - в соответствии с возрастающим уровнем развития науки и техники, с учетом потребностей общества, способностей и желаний учащихся, показываю им физику вокруг нас. Мы делаем классические лабораторные работы и проводим домашние эксперименты, используя то, что есть на обычной домашней кухне. И, вот, эти эксперименты увлекают не только физиков, но и лириков. Лирики со временем все чаще видят физику в художественной литературе и приобщают нас, физиков, к прекрасному.

Зайнаб Нурмагомедовна настолько удалось увлечь учеников своим предметом, что многие из них стали призерами республиканских олимпиад, конкурса «Шаг в будущее». А один ее ученик – Ахмед Гаджиев сам решил стать учителем физики. И любимая учительница поддерживала его во всем, даже на вступительные экзамены с ним ездила. А теперь втайне надеется, что скоро они будут коллегами.

- Я убеждена, что ученики должны быть в жизни не только специалистами в какой-то одной области, но и интересными в общении, и культурными людьми. Преподаватель учит и воспитывает одновременно. Дети становятся очень похожими на своих учителей, они перенимают манеру поведения, общения и многое



другое, поэтому я стараюсь стать для них примером для подражания, - объясняет она. - Я люблю пошутить с ребятами, могу - над собой. Не стесняюсь признавать и обязательно исправлять свои ошибки. Своим ученикам я обязана тем, что мой интеллект не стоит на месте – он все время развивается.

Накопленный годами опыт позволил Зайнаб Гаджиевой достичь высоких результатов. Она - отличник образования РД, заслуженный работник образования и воспитания России.

Реализовала себя она не только в профессии, но и в жизни. Четверо сыновей – особая гордость женщины.

Любовь семьи, любовь учеников, любовь и уважение коллег окружают ее заслуженно. Но, не останавливаясь на достигнутом, она и сегодня отдает себя детям, считая, что формула «учитель – ученик» работает постоянно, и это движение навстречу друг другу.

Сабина ИСРАПИЛОВА

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «26» сентября 2022 г. №768

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных
услуг администрацией городского округа «города Буйнакск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, администрация городского округа «город Буйнакск» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение №1).

Утвердить административный регламент Администрации городского округа «город Буйнакск» по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «города Буйнакск» (приложение №2).

Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «город Буйнакск» от 9.09.2022г. № 730 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «города Буйнакск» и пункт 1 постановления администрации городского округа «город Буйнакск» от 11.03.2022г. № 140 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «город Буйнакск».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Будни Буйнакск» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «города Буйнакск» в сети Интернет.

Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа «город Буйнакск» Багаутдинова А.Ш.

Глава городского округа

И.А. Нургудаев

Приложение № 1
к Постановлению администрации
городского округа «город Буйнакск»
от «26» сентября 2022г. № 768

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «город Буйнакск».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации 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 электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образованием города Буйнакск (далее – Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации¹, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/или РПГУ; на официальном сайте Уполномоченного органа bguo@mail.ru;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

¹ В соответствии с заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

² В части организации информирования о предоставлении муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр необходимо руководствоваться заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендахв помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга *«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».*

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации городского округа «города Буйнакск».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие должностные лица Управления образованием города Буйнакск.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Буйнакск» (далее МФЦ).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней³ со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления Управления образованием города Буйнакск: Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на

бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). 2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

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

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Буйнакс находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем информации опосредованности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное(невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3- 2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуг также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3- 2.8.8, через ЕПГУ⁴, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача промежуточного результата; внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
 формирование заявления в электронной форме;
 получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч.мм.сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

- а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место предоставления документов) в срок _____ (указывается срок предоставления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней² со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обязательном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специ-

алистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования города Буйнакск.
 - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, муниципального образования города Буйнакск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

При обращении в МФЦ специалист сектора приема МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заводит дело в информационной системе МФЦ (далее – ИС МФЦ), оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов (в случае отсутствия в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку и распространение персональных данных (Приложение № 5 к Регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о сроке предоставления Услуги; о возможности отказа в предоставлении Услуги.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги	
Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) электронной форме	
Статус информирования: <i>Заявление рассмотрено</i>	

Комментарий к статусу информирования:
«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

**Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)	
<i>Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления</i>	

Кому: _____ РЕШЕНИЕ
 о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____ *наименование уполномоченного органа*

принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ *(перечислить указанные в заявлении параметры)*

_____ *Должность и ФИО сотрудника*

**Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:
*«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).
Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»*

**Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

_____ *Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____ РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления пристра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия). _____ *Должность и ФИО сотрудника*

**Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:
*«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).
Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»*

**Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

_____ *Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____ РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет
от _____ № _____
Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).
Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

_____ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

**Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ⁴ ; адрес места жительства.		

в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка 2

3		Согласие на группу пристра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
		Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
		Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да		Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5				
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)			
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.				

**Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)*, как *родитель (законный представитель)*, прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации *в муниципальной образовательной организации*, а также направить на обучение с *(желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации)* с предоставлением возможности обучения *(указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)*, проживающего по адресу *(адрес места жительства)*.

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующем порядке.

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном) порядке*. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации *(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры))*.

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)*.

Приложение: _____ *документы, которые представил заявитель*

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____; через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

_____ *(Подпись)*

Дата: «__» _____ 20__ г.

**Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

_____ *Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____ *наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления* принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1. Прием и регистрация заявления⁸

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган						
---	--	--	--	--	--	--

⁸ Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами 2

1	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.					

1	2	3	4	5	6	7
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов						
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1				
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5				
3. Рассмотрение документов и сведений						

4

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
		4. Принятие решения				
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений	в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам			
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				
5						
1	2	3	4	5	6	7
			субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			
		5. Выдача результата				
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИ ДДО						

Приложение № 2
к Постановлению администрации городского округа «город Буйнакск»
от «26» сентября 2022г. № 768

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «города Буйнакск»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «города Буйнакск» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации компенсационной выплаты в части родительской платы на территории муниципального образования «города Буйнакск».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управление образованием города Буйнакск (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа bguo@mail.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя

предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «**Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «города Буйнакск»**».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации городского округа «города Буйнакск».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Буйнакск» (далее МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней¹ со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления Управления образованием города Буйнакск: Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя 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 документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет – свидетельство о рождении и паспорт);

2.8.4. Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя) (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

2.8.5. Документ о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.8.6. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

2.8.7. Документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи, входящего в ее состав (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

2.8.8. Справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ).

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения²:

2.10.1. Сведения о рождении;

2.10.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.10.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.10.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.10.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.10.5. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.10.6. Сведения об установлении отцовства;

2.10.7. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество».

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Управления образованием города Буйнакск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предо-

ставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
- 2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.12.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.12.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
- 2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.15.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.15.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.15.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.15.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.»

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

- 2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
- 2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- 2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- 2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении, результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего а днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лично, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

- 2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

- 2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

- 2.26. Заявителям обеспечивается возможность представлений заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

- 2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- a) xml - для формализованных документов;

b) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формул (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

v) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

- 3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

- 3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- a) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

b) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введен-

ной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронныхзаявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг; а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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 муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок ввыданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента. 3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента. 3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: 3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. 3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. 3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. 3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.	IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа). Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. 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 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления на территории муниципального образования города Буйнакс; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления на территории муниципального образования города Буйнакс осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества

предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия)Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.	
Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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».	
VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210- ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.	

Информирование Заявителей 6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.	
Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги 6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797. 6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатываетрезультатпредоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.	

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги _____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу) Кому: _____ (ФИО заявителя(представителя)) РЕШЕНИЕ о предоставлении услуги _____ (номер и дата решения о предоставлении услуги) Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(-детьми), посещающим(и) образовательную(ые) _____ организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)	
---	--

1							2
Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на). Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».							
Дата _____		Подпись заявителя _____					
Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги							
_____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)							
Кому: _____							
РЕШЕНИЕ							
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги № _____ от _____							
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям: 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение); 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой; 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.							
Дополнительная информация: _____ Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.							
_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение							
Сведения об электронной подписи _____							
Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги							
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги							
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия используемая \ информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Проверка документов и регистрация заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган							
Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами. Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги							
1	2	3	4	5	6	7	
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа						
1	2	3	4	5	6	7	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин	
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием	
1	2	3	4	5	6	7	
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					СМЭВ	
3. Рассмотрение документов и сведений							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	Наличие/ отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги	
4. Принятие решения							

Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в
---	--	-----------	--	--------------------------	---	---

1	2	3	4	5	6	7
приложениям № 1, 2 к Административному регламенту						

5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги						

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ
Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги						

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2022 г. № 769

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче или продлению разрешения на право организации розничного рынка

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом ГО «город Буйнакск», постановлением ГО «город Буйнакск» от 29.12.2011 г. №31 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче или продлению разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению.
2. Признать утратившим силу ПАГО от 21.02.2012 № 82 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача или продление (отказ в выдаче или продлении) разрешения на право организации розничного рынка».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте администрации <http://bunpask05.ru> в сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа	И. Нургудаев
	Утвержден ПАГО «город Буйнакск» «26» 09 2022 г. № 769
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче или продлению разрешения на право организации розничного рынка	
Общие положения	
Предмет регулирования административного регламента	
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче или продлению разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).	

Категории заявителей
Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица (далее - заявитель). С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее - представитель заявителя).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; на официальном сайте ГО «город Буйнакск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал). Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону; в МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакск»: при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляется заявителю бесплатно. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация: о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакск» (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакск». Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ГО «город Буйнакск». Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги Выдача или продление разрешения на право организации розничного рынка. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
Отдел экономики МКУ «Финансово - экономическое управление» Администрации ГО «город Буйнакск».

Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о выдаче или продлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 1 к настоящему административному регламенту); решение о продлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 2 к настоящему административному регламенту); решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту); решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к

настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакск», в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакск» или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакск» или работника МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
документ, удостоверяющий личность;
документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
заявление;
в форме документа на бумажном носителе (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);
в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 административного регламента, при обращении посредством Государственного портала;
копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов - в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.
Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.3 административного регламента;
посредством Государственного портала в электронной форме;
в МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакск» лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.
Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке.
Заявление при направлении посредством Государственного портала подписывается простой электронной подписью заявителя.
Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.
Электронные документы (электронные образы документов), указанные в подпунктах 2, 5 пункта 2.5.1 административного регламента, заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.
Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.
Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
Запрещается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);
предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакск», работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакск» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
сведения из ЕГРЮЛ - Федеральная налоговая служба;
сведения о действующем паспорте гражданина Российской Федерации - МВД России;
сведения о нотариальной доверенности - Федеральная нотариальная палата.
Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6.1 административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 2.6.1 административного регламента органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Должностное лицо и (или) работник, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостовольное, неполное, либо неправильное заполнение);
представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подп

си» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакс» необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Государственном портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; поступление 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 предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории муниципального образования; несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории муниципального образования.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, либо через МФЦ регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно — коммуникационных технологий

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, Едином портале, официальном сайте города; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Исполнительного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций); взаимодействие заявителя с работниками Исполнительного органа или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в Исполнительном органе или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, в Исполнительном органе, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Дагестан по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Исполнительным органом и ГОАУ «МФЦ».

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, телефона контакт-центра МФЦ.

3. 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 multifunctional центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование заявителя; принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем; направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка результата муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги; исправление технических ошибок.

Оказание консультаций заявителю

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, являются: при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ; при обращении заявителя в Исполнительный орган - специалист отдела МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакс» (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МФЦ. Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Исполнительный орган по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, сайте ГО «город Буйнакс» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

Принятие и рассмотрение комплекта документов,представленных заявителем

Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с административным регламентом.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений: определяет предмет обращения; удостоверяет личность заявителя; проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента; заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ; при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов; распечатывает заявление из АИС МФЦ; передает заявителю на проверку и подписание; после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ; загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело; возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов; выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя. Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Исполнительный орган в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Исполнительный орган, посредством системы электронного взаимодействия.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию; открывает форму электронного заявления; заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления); электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя. Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Исполнительный орган посредством системы электронного взаимодействия.

Рассмотрение комплекта документов Исполнительным органом.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела делопроизводства управления делопроизводством Исполнительного органа (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Исполнительный орган:

определяет предмет обращения; устанавливает личность заявителя; проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений); заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг; при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов; распечатывает заявление; передает заявителю на проверку и подписание; после подписания сканирует подписанное заявление; загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело; возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю; выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов»; изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов; проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.3 административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакс» (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности

- иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных административным регламентом. Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение пяти 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 Республики Дагестан.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов: получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации; при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 административного регламента, составляет пять рабочих дней.

Подготовка результата муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакск» (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги: рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 2.3.1 административного регламента;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект решения о выдаче или продлении разрешения на право организации розничного рынка, проект решения о продлении разрешения на право организации розничного рынка, проект решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Согласование и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее - проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, заместителем Руководителя Исполнительного органа, Руководителем Исполнительного органа.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель Исполнительного органа при рассмотрении проектов документов проверяет соблюдение административного регламента должностными лицами Исполнительного органа в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Исполнительного органа в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты Руководитель Исполнительного органа инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о выдаче или продлении разрешения на право организации розничного рынка, решение о продлении разрешения на право организации розничного рынка, решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3. административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5. административного регламента, составляет четыре рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела МКУ «ФЭУ» Администрации ГО «город Буйнакск» (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов: обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления

муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Исполнительном органе или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполнительного органа.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги, выданный заявителю.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнительного органа.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполнительного органа.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Исполнительный орган, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заяви-

теля вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очереди, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного органа.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Исправление технических ошибок

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Исполнительный орган:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 7 к настоящему административному регламенту); документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполнительный орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке. Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги; проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного органа представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного органа и должностными регламентами.

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 осуществляется в формах: проведения проверок; рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Исполнительного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Исполнительного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Исполнительного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Исполнительного органа несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Заместитель Руководителя Исполнительного органа несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Приложение №1
к ПАГО «город Буйнакск»
от «26» ____09 ____ 2022г. №769**

Форма (Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу) Кому: Контактные данные: Представитель: Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

о выдаче или продлению разрешения на право организации розничного рынка
от № Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом принято решение о выдаче или продлению разрешения на право организации розничного рынка. (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование)
Организационно-правовая форма юридического лица
Юридический адрес
ОГРН записи о создании юридического лица
Номер, дата выдачи выписки из ЕГРЮЛ
ИНН/КПП
Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок
Принадлежность объекта (собственность, аренда или субаренда, наименование арендодателя)
Тип рынка
Специализация:
Количество торговых мест
Режим работы: перерыв ,выходной день
Должностное лицо (ФИО)
(подпись уполномоченного должностного лица органа)

**Приложение №2
к ПАГО «город Буйнакск»
от « ____» ____ 2022г. № ____**
Форма
(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому:
Контактные данные:
Представитель:
Контактные данные представителя:

Приложение №1
к ПАГО «город Буйнакск»
от «26» 09 2022г. №770

РЕШЕНИЕ

о продлении разрешения на право организации розничного рынка

от №
Рассмотрев Ваше заявление от №
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом принято решение о продлении разрешения на право организации розничного рынка.Дополнительная информация:
Должностное лицо (ФИО) (подпись уполномоченного должностноголица органа)

Приложение №3
к ПАГО «город Буйнакск»
от «__» 2022г. №__

Форма
(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)
Кому:
Контактные данные:
Представитель:
Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

от № Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом принято решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.
Дополнительная информация:
Должностное лицо (ФИО) (подпись уполномоченного должностного лица органа)

Приложение №4
к ПАГО «город Буйнакск»
от «__» 2022г. №__

Форма
(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)
Кому:
Контактные данные:
Представитель:
Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по от № Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы уполномоченным органом принято решение об отказе в выдаче или продлении разрешения на право организации розничного рынка по следующим основаниям:

- 1.
 - 2.
- Дополнительная информация:
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
Должностное лицо (ФИО) (подпись уполномоченного должностного лица органа)

Приложение №5
к ПАГО «город Буйнакск»
от «__» 2022г. №__

Форма (Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)
Кому:
Контактные данные:
Представитель:
Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче или продлению разрешения на право организации розничного рынка от № Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка по следующим основаниям:

- 1.
 - 2.
- Разъяснение причин отказа:
Дополнительная информация:
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
Должностное лицо (ФИО) (подпись уполномоченного должностного лица органа)

Приложение №6
к ПАГО «город Буйнакск»
от «__» 2022г. №__

Форма В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче или продлении разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка/продлить срок действия ранее выданного разрешения/переоформить разрешение (нужное подчеркнуть)

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование)

Организационно-правовая форма юридического лица

Юридический адрес

ОГРН записи о создании юридического лица

Номер, дата выдачи выписки из ЕГРЮЛ

ИНН/КПП

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок

Принадлежность объекта

(собственность, аренда или субаренда, наименование арендодателя)

Тип рынка Специализация:

Общая площадь кв. м, в т.ч. торговая площадь кв. м.

Количество торговых мест

Режим работы: ,перерыв выходной день Номер контактного телефона/факса

Адрес электронной почты К заявлению прилагаются:

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:0

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК» АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26» 09 2022 г. № 770

О комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики на территории ГО «город Буйнакск»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», в целях организации работы по повышению устойчивости функционирования объектов экономики на территории ГО «город Буйнакск» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики на территории ГО «город Буйнакск», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Состав комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики на территории ГО «город Буйнакск», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Будни Буйнакскa» и на официальном сайте администрации <http://bunaksk05.ru> в сети интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И. Нургудаев

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЭКОНОМИКИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

1. Общие положения

Комиссия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики на территории ГО «город Буйнакск» (далее по тексту - Комиссия) создается в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в целях организации планирования, координации и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений на территории городского округа «город Буйнакск» (далее - ГО «город Буйнакск») в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного характера и в военное время.

Мероприятия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики на территории ГО «город Буйнакск» - это комплекс организационных и инженерно-технических мероприятий, направленных на снижение возможных потерь и разрушений от современных средств поражения, создание условий для проведения работ по восстановлению объектов экономики, а также обеспечения жизнедеятельности населения ГО «город Буйнакск» в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и военного времени (далее - ЧС мирного и военного времени).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, Законами Республики Дагестан, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

Комиссия осуществляет деятельность в пределах административной территории ГО «город Буйнакск» и организует работу во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления и организациями различных форм собственности.

Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются постановлением администрации ГО «город Буйнакск».

Председателем Комиссии назначается Глава городского округа «город Буйнакск», который руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Заместителем председателя Комиссии является Первый заместитель главы администрации ГО «город Буйнакск».

Членами Комиссии являются руководители (представители) отделов администрации ГО «город Буйнакск», организаций различных форм собственности, а также, по согласованию, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан и правоохранительных органов.

Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь. Секретарем Комиссии является уполномоченный по делам ГО и ЧС.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Организация работы по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в условиях чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и военное время с целью:

снижения возможных потерь, разрушений и воздействия современных средств поражения вероятного противника в особый период;

обеспечения жизнедеятельности населения ГО «город Буйнакск»;

создания оптимальных условий для восстановления нарушенной инфраструктуры населенных пунктов на территории ГО «город Буйнакск».

2.2. Координация работы руководящего состава и органов управления территориального звена РСЧС ГО «город Буйнакск» по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени.

2.3. Контроль за планированием, подготовкой и осуществлением мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени, а также реализация этих мероприятий в схемах застройки населенных пунктов ГО «город Буйнакск», проектах строительства, при реконструкции объектов и модернизации производства.

2.4. Организация работы, по комплексной оценке, состояния, возможностей и потребностей объектов экономики для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в ЧС мирного и военного времени.

2.5. Участие в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления территориального звена РСЧС ГО «город Буйнакск» по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени.

2.6. Организация и координация проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени.

2.7. Участие в обобщении и анализе результатов учений, выработке предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования объектов экономики для их включения в план развития территории ГО «город Буйнакск», в «План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера ГО «город Буйнакск», «План гражданской обороны и защиты населения ГО «город Буйнакск».

2.8. Рассмотрение результатов исследований по устойчивости функционирования объектов экономики и подготовка предложений по целесообразности практической реализации мероприятий.

2.9. Контроль и оценка реализации объектами экономики мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в особый период и введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны.

2.10. Обобщение данных и подготовка предложений Главе ГО «город Буйнакск» - руководителю администрации по вопросам устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени (переводу предприятий на работу по мобилизационным планам).

3. Права Комиссии

При решении вопросов, связанных с повышением устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени на территории ГО «город Буйнакск», Комиссии предоставляется право:

привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов специалистов структурных подразделений администрации ГО «город Буйнакск», научно-исследовательских и других организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории ГО «город Буйнакск», в том числе эксплуатирующих опасные производственные объекты и объекты жизнеобеспечения населения, а также продолжающие свою деятельность в особый период;

контролировать реализацию решений руководителя администрации ГО «город Буйнакск», направленных на повышение устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени;

давать заключения на представляемые в Комиссию предложения по устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени для включения в комплексные целевые программы развития отраслей экономики ГО «город Буйнакск»;

заслушивать должностных лиц и запрашивать информацию от структурных подразделений администрации ГО «город Буйнакск» и объектов экономики для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии; участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени.

4. Состав Комиссии

В состав комиссии входят:

Председатель комиссии;

Заместитель председателя комиссии;

Секретарь комиссии;

Рабочая группа по рациональному размещению производственных сил;

Рабочая группа по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы;

Рабочая группа по устойчивости производственной сферы и сферы услуг;

Рабочая группа по устойчивости социальной сферы.

5. Основные задачи рабочих групп Комиссии

5.1. Рабочая группа по рациональному размещению производственных сил:

анализ размещения производственных сил, в том числе степени концентрации промышленности и запасов материальных средств на территории ГО «город Буйнакск», вне зон возможных сильных разрушений и ЧС мирного и военного времени; подготовка предложений по дальнейшему улучшению размещения производственных сил и повышению надежности хозяйственных связей.

5.2. Рабочая группа по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы:

определение степени устойчивости элементов и систем электро- и теплоснабжения, водо- и топливоснабжения в условиях ЧС мирного и военного времени;

анализ возможности работы организаций, предприятий и учреждений города от автономных источников энергоснабжения и использования для этих целей запасов твердого топлива на территории ГО «город Буйнакск»;

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса на территории ГО «город Буйнакск»;

оценка эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени;

анализ возможного разрешения основных производственных фондов и потерь производственных мощностей объектов экономики;

анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспорта;

определение возможных потерь транспортных средств, разрушений транспортных коммуникаций и сооружений на них; подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования транспортной системы.

5.3. Рабочая группа по устойчивости производственной сферы и сферы услуг:

определение снижения мощностей производственных объектов экономики, объема производства продукции и предоставления услуг населению;

подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования объектов экономики агропромышленного комплекса, торговых предприятий и учреждений.

5.4. Рабочая группа по устойчивости социальной сферы:

анализ эффективности мероприятий по повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т.д.);

подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования объектов экономики социальной сферы на территории ГО «город Буйнакск»

6. Обязанности членов Комиссии

- 6.1. Председатель Комиссии:
руководит деятельностью и координирует работу Комиссии;
проводит плановые (внеплановые) заседания Комиссии;
подписывает решения Комиссии;
издает распоряжения по вопросам компетенции Комиссии, обязательные для исполнения всеми должностными лицами и организациями независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, расположенными на территории ГО «город Буйнакск»;
несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на Комиссию задач;
организует контроль подготовки к работе, а также разработку, планирование и осуществление мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени;
организует работу, по комплексной оценке, состояния, возможностей и потребностей объектов экономики для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в условиях ЧС мирного и военного времени;
координирует разработку и проведение исследований в области устойчивости функционирования объектов экономики ГО «город Буйнакск», определение целесообразности практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;
участвует в проверках состояния гражданской обороны, защите от ЧС мирного и военного времени на объектах экономики, командно-штабных учениях и других мероприятиях в рамках своих полномочий;
организует подготовку предложений, рекомендаций для руководителей организаций по дальнейшему повышению устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени.
- 6.2. Заместитель председателя Комиссии:
в случае отсутствия председателя выполняет его обязанности;
организует работу по планированию и выполнению мероприятий в рамках полномочий Комиссии;
осуществляет контроль исполнения решений и распоряжений председателя Комиссии.
- 6.3. Секретарь Комиссии:
осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Комиссии, в т.ч. готовит планирующую и распорядительную документацию Комиссии;
доводит информацию о заседаниях Комиссии и принятых решениях;
готовит проекты решений Комиссии;
готовит проекты распоряжений председателя Комиссии;
осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий, принятых решений и поручений непосредственными исполнителями;
- 6.4. Члены Комиссии:
участвуют в разработке перспективных и ежегодных планов мероприятий Комиссии, а также «Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера ГО «город Буйнакск», «Плана гражданской обороны и защиты населения ГО «город Буйнакск»;
участвуют в заседаниях Комиссии;
вырабатывают предложения в решение Комиссии;
осуществляют контроль за выполнением мероприятий по повышению устойчивости функционирования предприятий и организаций в ЧС мирного и военного времени и обеспечению жизнедеятельности населения;
принимают участие в проведении работ по оценке рисков возникновения ЧС мирного и военного времени на потенциально опасных объектах, объектах жизнеобеспечения населения, объектах с массовым пребыванием людей;
несут ответственность за качественное и своевременное выполнение обязанностей, определенных настоящим Положением.
- 6.5. Руководитель группы по рациональному размещению производственных сил:
организует проведение анализа размещения производственных сил, в том числе степени концентрации промышленности и запасов материальных средств на территории ГО «город Буйнакск» (оценки возможности размещения объектов экономики) вне зон возможных сильных разрушений и ЧС мирного и военного времени;
готовит предложения по дальнейшему улучшению размещения производственных сил и повышению надежности хозяйственных связей.
- 6.6. Руководитель группы по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы:
организует работу по определению степени устойчивости элементов и систем электро-, тепло-, водо- и топливоснабжения объектов экономики в условиях ЧС мирного и военного времени;
организует проведение анализа возможности работы организаций, предприятий и учреждений на территории ГО «город Буйнакск» от автономных источников энергоснабжения и использования для этих целей запасов твердого топлива;
организует проведение оценки эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования промышленных предприятий в условиях ЧС мирного и военного времени;
организует проведение анализа возможных разрушений основных производственных фондов и потерь производственных мощностей этих предприятий в условиях ЧС мирного и военного времени;
организует проведение анализа эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспорта, транспортных коммуникаций и сооружений на них;
готовит предложения по дальнейшему повышению устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса на территории ГО «город Буйнакск» и транспортной системы в условиях ЧС мирного и военного времени.
- 6.7. Руководитель группы по устойчивости производственной сферы и сферы услуг:
организует проведение анализа эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве, производстве продуктов питания и пищевого сырья;
организует прогнозирование объемов потерь мощностей производственных объектов экономики, снижения объемов производства продукции и предоставления услуг населению;
готовит предложения по повышению устойчивости функционирования объектов экономики и предоставления услуг населению в условиях ЧС мирного и военного времени.
- 6.8. Руководитель группы по устойчивости социальной сферы:
организует проведение анализа эффективности выполнения мероприятий по повышению функционирования объектов социальной сферы (медицины, образования, культуры и т.д.);
готовит предложения по дальнейшему повышению устойчивости функционирования объектов экономики социальной сферы на территории ГО «город Буйнакск».

7. Порядок работы Комиссии

- Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утверждаемым председателем Комиссии.
- Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии не реже 2-х раз в год или по мере необходимости.
- Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины (50%) членов Комиссии. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.
- В исключительных случаях, если член Комиссии не может участвовать в заседании, полномочия делегируются лицу, исполняющему его обязанности.
- В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
- Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется органами управления территориального звена РСЧС ГО «город Буйнакск» и организациями, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания. Материалы должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до начала даты проведения заседания.
- Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- Решения, принятые на заседании Комиссии оформляются в виде протоколов (решений), которые подписываются председателем Комиссии (или его заместителем), а также секретарем Комиссии, а при необходимости - в виде проектов постановлений и распоряжений администрации ГО «город Буйнакск».
- Выписки из решения Комиссии подписываются секретарем Комиссии и доводятся им до непосредственных исполнителей.
- Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения всеми организациями независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, расположенными на территории ГО «город Буйнакск».
- Оповещение членов Комиссии для внепланового заседания (при возникновении техногенных аварий, ЧС, катастроф или стихийных бедствий) осуществляется по решению председателя Комиссии (его заместителя) через Единую дежурно-диспетчерскую службу (далее - ЕДДС) администрации ГО «город Буйнакск».

Приложение №2
к ПАГО «город Буйнакск»
от «26» 09 2022г. №770

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЭКОНОМИКИ НА ТЕРРИТОРИИ ГО «ГОРОД БУЙНАКСК»		
N п/п	Должность	Должность в составе комиссии
1	Глава ГО «город Буйнакск»	Председатель комиссии
2	Первый заместитель главы администрации ГО «город Буйнакск»	Заместитель председателя комиссии
3	Уполномоченный по делам ГО и ЧС	Секретарь комиссии
4	Заместитель главы администрации городского округа «город Буйнакск»	Член комиссии
5	Заместитель главы администрации городского округа «город Буйнакск»	Член комиссии
6	Начальник МКУ «УАИ ИЗО» ГО «город Буйнакск»	Член комиссии
7	Начальник МКУ «УЖКХ» ГО «город Буйнакск»	Член комиссии
8	Начальник МКУ «ФЭУ» ГО «город Буйнакск»	Член комиссии
9	Специалист по МОП	Член комиссии

10	Начальник МКУК «ЦКДБО» ГО «город Буйнакск»	Член комиссии
11	Начальник МКУ «Управление образованием города Буйнакск»	Член комиссии
12	Главный врач ГБУ РД «Буйнакская ЦГБ» (по согласованию)	Член комиссии
13	Начальник УСЗН ГО «город Буйнакск» (по согласованию)	Член комиссии

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2022 г. №756

Об утверждении положения о порядке проведения
противопожарной пропаганды на территории городского округа «город Буйнакск»

- В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа «город Буйнакск» администрация городского округа «город Буйнакск» постановляет:
1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа «город Буйнакск».
 2. Рекомендовать руководителям организаций независимо от форм собственности при планировании и осуществлении мероприятий по обучению населения, работников мерам пожарной безопасности руководствоваться вышеуказанным Положением.
 3. Направить Постановление «Об утверждении положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа «город Буйнакск» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.
 4. В течение 10 дней после дня принятия направить Постановление «Об утверждении положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа «город Буйнакск» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.
 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И.Нургудаев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОПАГАНДЫ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БУЙНАКСК»

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа «город Буйнакск» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности и определяет цели и порядок ведения противопожарной пропаганды на территории городского округа «город Буйнакск».
- 1.2. В настоящем положении применяются следующие понятия:
противопожарная пропаганда - целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения;
профилактика пожаров - совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;
особый противопожарный режим - дополнительные требования пожарной безопасности, устанавливаемые органами государственной власти или органами местного самоуправления в случае повышения пожарной опасности на соответствующих территориях;
обучение мерам пожарной безопасности - организованный процесс по формированию знаний, умений, навыков граждан в области обеспечения пожарной безопасности в системе общего, профессионального и дополнительного образования, в процессе трудовой и служебной деятельности, а также в повседневной жизни.
- 1.3. Основными целями проведения противопожарной пропаганды являются:
снижение количества пожаров и степени тяжести их последствий;
совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности.
- 1.4. Основными задачами в сфере проведения противопожарной пропаганды являются:
совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожара, изучению приемов применения первичных средств пожаротушения;
повышение эффективности взаимодействия администрации городского округа «город Буйнакск», организаций и населения в сфере обеспечения пожарной безопасности;
совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды;
оперативное доведение до населения информации в области пожарной безопасности;
создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению и тушению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами.

II. Организация проведения противопожарной пропаганды

- 2.1. Противопожарная пропаганда проводится с целью информирования населения о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.
- 2.2. Противопожарная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, проведения тематических выставок, смотров, конференций и использования других не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения.
- 2.3. Противопожарную пропаганду проводят администрация городского округа «город Буйнакск», организации, осуществляющие деятельность на территории городского округа «город Буйнакск», в том числе общественные, а также члены добровольных пожарных формирований.
- 2.4. Администрация городского округа «город Буйнакск» осуществляет противопожарную пропаганду посредством:
- изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;
- изготовления и размещения на улицах города стендов социальной рекламы по пожарной безопасности;
- привлечения средств массовой информации;
- использования иных средств и способов, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Администрация городского округа «город Буйнакск» осуществляет тесное взаимодействие с пожарной охраной, организациями независимо от форм собственности с целью проведения противопожарной пропаганды.
- 2.6. Уголки (информационные стенды) пожарной безопасности должны содержать информацию об обстановке с пожарами на территории городского округа «город Буйнакск», примеры происшедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами.
- 2.7. Противопожарная пропаганда, как правило, проводится за счет средств бюджета городского округа «город Буйнакск».

III. Порядок проведения противопожарной пропаганды

- 3.1. Функции организации противопожарной пропаганды на территории городского округа «город Буйнакск» возлагаются на администрацию муниципального образования.
- 3.2. Администрация городского округа «город Буйнакск», с целью организации пропаганды:
осуществляет взаимодействие и координирует деятельность организаций, в том числе различных общественных формирований, и граждан;
информирует население о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
осуществляет методическое сопровождение деятельности по обучению населения мерам пожарной безопасности.

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
«05» октября 2022 г. № 15**

О назначении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск»

Руководствуясь статьями 5.1 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденными Решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» №33/4 от 12.03.2014 года **п о с т а н о в л я ю:**

Назначить публичные слушания по обсуждению вопроса предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений на земельном участке с кадастровым номером 05:44:000058:368, площадью 395,0 кв.м., с видом разрешенного использования земельного участка - «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: г.Буйнакск, МКР «Новый городок -2» уч.302.

Организацию и проведение публичных слушаний возложить на Комиссию по землепользованию и застройке городского округа «город Буйнакск», созданную Постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 377 от 18.07.2016 г.

Установить, что предложения граждан по вопросу публичных слушаний принимаются в письменном виде комиссией до 17.10.2022 г. по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, каб. № 112 с 10 до 17 часов в рабочие дни.

Для обсуждения вопроса изложенных в п. 1 с участием жителей города и собственников смежных земельных участков, организовать проведение публичных слушаний 17.10.2022 г. в 15 ч. 00 мин. в актовом зале Администрации городского округа «город Буйнакск», по адресу: г. Буйнакск ул.Х. Мусаясула, № 9.

Опубликовать настоящее Постановление в городской газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте городского округа «город Буйнакск» <http://www.buinaksk05.ru> в сети Интернет.

Глава городского округа

И. Нургудаев

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
«05» октября 2022 г. № 14**

О назначении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск»

Руководствуясь статьями 5.1 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденными Решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» №33/4 от 12.03.2014 года **п о с т а н о в л я ю:**

Назначить публичные слушания по обсуждению вопроса предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений на земельном участке с кадастровым номером 05:44:000058:367, площадью 395,0 кв.м., с видом разрешенного использования земельного участка - «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: г.Буйнакск, МКР «Новый городок -2» уч.303.

Организацию и проведение публичных слушаний возложить на Комиссию по землепользованию и застройке городского округа «город Буйнакск», созданную Постановлением Администрации городского округа «город Буйнакск» № 377 от 18.07.2016 г.

Установить, что предложения граждан по вопросу публичных слушаний принимаются в письменном виде комиссией до 17.10.2022 г. по адресу: г. Буйнакск, ул. Х. Мусаясула, № 9, каб. № 112 с 10 до 17 часов в рабочие дни.

Для обсуждения вопроса изложенных в п. 1 с участием жителей города и собственников смежных земельных участков, организовать проведение публичных слушаний 17.10.2022 г. в 15 ч. 00 мин. в актовом зале Администрации городского округа «город Буйнакск», по адресу: г. Буйнакск ул.Х. Мусаясула, № 9.

Опубликовать настоящее Постановление в городской газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте городского округа «город Буйнакск» <http://www.buinaksk05.ru> в сети Интернет.

Глава городского округа

И. Нургудаев

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
«04» октября 2022 г. № 784**

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск»

Руководствуясь статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «город Буйнакск», рекомендациями содержащихся в заключении Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «город Буйнакск» от 16 августа 2022 г., администрация городского округа **п о с т а н о в л я ет:**

1. Комиссии по землепользованию и застройке городского округа «город Буйнакск» подготовить проект внесения изменений в текстовую и графическую часть Правил землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденных Решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» №33/4 от 12.03.2014 г.
2. Опубликовать настоящее Постановление в городской газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте городского округа «город Буйнакск» <http://www.buinaksk05.ru> в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

И. Нургудаев

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по внесению изменений в правила землепользования и застройки
городского округа «город Буйнакск»

04.10.2022г. г.Буйнакск

Руководствуясь статьёй 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденными Решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» №33/4 от 12.03.2014 г., Комиссия по землепользованию и застройке городского округа «город Буйнакск», в соответствии с поступившими предложениями о внесении изменений в графическую часть ПЗЗ считает целесообразным:

Рекомендовать Главе городского округа «город Буйнакск» принять решение о подготовке проекта о внесении изменений в текстовую и графическую часть Правил землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденными Решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» №33/4 от 12.03.2014 г в соответствии с поступившими предложениями согласно приложению.

Председатель комиссии **Ш. М. Исаев**

Секретарь комиссии **К. М. Магомедханов**

**Приложение к Заключению Комиссии
от 04.10. 2022г.**

№ п/п	Заинтересованное лицо	Предложения	Решение комиссии
1	Заявитель. Зубайров З.А.	Внести изменения в ПЗЗ в части изменения территориальной зоны Ж-2 (зона застройки индивидуальными жилыми домами) на зону Ж-1 (зона застройки среднеэтажными жилыми домами) в отношении земельного участка с кадастровым номером 05:44:000016:21, расположенного по адресу: г. Буйнакск ул. Ленина, уч.№ 33.	Главе городского округа «город Буйнакск» принять решение о подготовке проекта о внесении изменений в ПЗЗ.
2	Администрация ГО «город Буйнакск»	Внести изменения в текстовую часть ПЗЗ в части увеличения предельного процента застройки земельного участка с 80% до 90% для з/у: с площадью, не превышающей 250 м ² ; расположенных в зонах Ж-1 (зона застройки среднеэтажными жилыми домами) и Ж-2 (зона застройки индивидуальными жилыми домами) с наименованием вида разрешенного использования земельного участка «для индивидуального жилищного строительства» (код по КВРИЗУ -2.1)	
3	Администрация ГО «город Буйнакск»	Внести изменения в текстовую часть ПЗЗ в части увеличения предельного процента застройки земельного участка с 80% до 90% для з/у: с площадью, не превышающей 100 м ² ; с наименованием вида разрешенного использования земельного участка «Магазины» (код по КВРИЗУ -4.4)	
4	Администрация ГО «город Буйнакск»	Внести изменения в ПЗЗ в части установления предельной этажности капитальных и екапитальных строений, а именно 2-х надземных этажей для строений, расположенных в зонах Р-1 (зона природного ландшафта) и Р-2 (зона городских парков и скверов), согласно ПЗЗ.	

Председатель комиссии **Ш. М. Исаев**

Секретарь комиссии **М. Магомедханов**

Заключение по результатам проведения публичных слушаний по вопросам утверждения проектов планировки и проектов межевания территорий, расположенных в границах ГО «город Буйнакск»

г. Буйнакск

29 сентября 2022 г.

1) Признать состоявшимися публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории кварталов, образованных улицами:

- Имама Гази-Магомеда, Муслима Атаева и пер. Кирпичный ГО «город Буйнакск» площадью равной 21,0 га., и расположенного в территориальной зоне Ж-1 (Зона застройки средне этажными жилыми домами).

- Лермонтова, Т. Магомедова, Султанамедова и Имама Шамиля ГО «город Буйнакск» площадью равной 6,1 га., и расположенного в территориальной зоне Ж-2 (Зона застройки малоэтажными жилыми домами).

2) Одобрить проекты планировки территории и проекты межевания территорий 3) Представить проекты планировки территории, проекты межевания территории, настоящее заключение и протокол проведения публичных слушаний Главе ГО «город Буйнакск» для принятия решения, предусмотренного частью 13 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ;

4) Рекомендовать Главе ГО «город Буйнакск» утвердить:

- проект планировки и проект межевания квартала, образованного улицами Лермонтова, Т. Магомедова, Султанамедова и Имама Шамиля ГО «город Буйнакск» равна 6,1 га;

- проект планировки и проект межевания квартала, образованного улицами Имама Гази-Магомеда, Муслима Атаева и пер. Кирпичный ГО «город Буйнакск».

5) Настоящее заключение опубликовать в в городской газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте городского округа «город Буйнакск» <http://www.buinaksk05.ru> в сети Интернет.

Председатель комиссии

по проведению публичных слушаний:

Ш.М. Исаев

**Республика Дагестан
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»**

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» октября 2022 г. № 12

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории.

Руководствуясь частями 4,15 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «город Буйнакск», Правилами землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденными Решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» №33/4 от 12.03.2014 года **п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить проект планировки и проект межевания территории квартала, образованного улицами: Имама Гази-Магомеда, Муслима Атаева и пер. Кирпичный ГО «город Буйнакск». площадью равной 21,0 га;

Опубликовать настоящее Постановление в городской газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте городского округа «город Буйнакск» <http://www.buinaksk05.ru> в сети Интернет. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава городского округа

И. Нургудаев

**Республика Дагестан
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БУЙНАКСК»**

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» октября 2022 г. № 13

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории.

Руководствуясь частями 4,15 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «город Буйнакск», Правилами землепользования и застройки городского округа «город Буйнакск» утвержденными Решением Собрания депутатов городского округа «город Буйнакск» №33/4 от 12.03.2014 года **п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить проект планировки и проект межевания территории квартала, образованного улицами: Лермонтова, Т. Магомедова, Султанамедова и Имама Шамиля ГО «город Буйнакск» площадью равной 6,1 га.

Опубликовать настоящее Постановление в городской газете «Будни Буйнакск» и на официальном сайте городского округа «город Буйнакск» <http://www.buinaksk05.ru> в сети Интернет. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава городского округа

И. Нургудаев

Поздравляем с победой!

ЗНАЙ НАШИХ!

Оператор МФЦ из Буйнакск на этой неделе признана лучшей по профессии по итогам Всероссийского форума МФЦ, прошедшего в г. Уфа, Республики Башкортостан. Ежегодный конкурс проводится среди многофункциональных центров страны.



В этом году в мероприятии приняли участие более 300 человек, среди которых представители и руководители региональных органов исполнительной власти и директора уполномоченных МФЦ субъектов Российской Федерации.

Деятельность 85 субъектов оценивалась и определялась по различным номинациям.

Республика Дагестан стала единственным регионом-победителем сразу во всех: «Лучшая региональная сеть», «Лучший проект», «Лучший универсальный специалист».

Номинация «Лучшая региональная сеть МФЦ» была впервые представлена в рамках конкурса «Лучший многофункциональный центр России». Оценка участников этой номинации осуществлялась по широкому перечню критериев, с акцентом на эффективность всех процессов деятельности МФЦ, применение передовых методов организации и управления, использование цифровых инструментов и решений.

Лауреаты номинации «Лучший проект» оценивались по таким критериям, как актуальность, новизна, эффективность, социальная значимость.

Пройдя все конкурсные испытания, оператор МФЦ г. Буйнакск Алиса Волкова, стала победителем среди 60 участников со всей страны.

- Мы прошли несколько этапов отбора: профессиональное тестирование на знание стандартов предоставления государственных услуг, психологическое тестирование для оценки личностных качеств и компетенций, необходимых для работы с заявителями, и онлайн-собеседование с членами центральной конкурсной комиссии, - рассказывает Алиса. - Учитывая уровень подготовки всех конкурсантов, конкурс был сложным. Но я верила в свою победу.

Конкурсантка признается, что за нее болел весь ее родной коллектив во главе с руководителем –Махачем Абдулмуслимовым.

- Их поддержка и вера в меня стали большим стимулом в моем стремлении стать лучшей, - признается девушка.

Диплом победителя директору республиканской сети МФЦ Магомедмину Арсланалиеву вручил заместитель Министра экономического развития РФ Алексей Херсонцев. Он отметил, что команда МФЦ сегодня объединяет 74 тысячи сотрудников, которые обеспечивают заботливое и качественное обслуживание заявителей, внедряя современные технологии и обеспечивая минимальное ожидание в очереди.

Также он добавил, что 2022 год знаменует участие МФЦ в целом ряде широкомасштабных проектов и нововведений, в том числе - старт развития МФЦ в новой для себя роли – центров оптимизации услуг.

Напомним, что Буйнакский многофункциональный центр в течение нескольких лет удерживал пальму первенства среди других МФЦ страны в различных номинациях, и победа Алисы стала очередным вкладом в общую копилку достижений этого дружного, сплоченного и профессионального коллектива.

Р. БАВАСУЛЕЙМАНОВА

Пушкинская карта работает

Коллектив Государственного ансамбля песни и танца «Дагестан» посетил Буйнакск. Яркую и насыщенную концертную программу представили именитые артисты республики на сцене киноконцертного зала «Дагестан».

НА СЦЕНЕ - «ДАГЕСТАН»



Главными зрителями были учащиеся школ Буйнакск, для которых приезд в город Государственного ансамбля стал возможностью воспользоваться пушкинской картой. Ребята получили массу положительных впечатлений и эмоций от выступлений заслуженных артистов России и народных артистов Дагестана.

Существующий с 30-х годов, Государственный ансамбль хранит и приумножает славные традиции республики, воспекает их, отдавая дань уважения историческому прошлому родного края. Творческий коллектив богат талантливыми и известными вокалистами и танцорами, которые в своих выступлениях раскрывают все грани разнообразной культуры Дагестана.

На концерте звучали композиции на языках народов Дагестана, и голоса артистов буквально заполняли зрительный зал. На сцене сменяли друг друга зажигательные хореографические номера и каждый из них представлял дагестанскую самобытность.

Артисты Государственного ансамбля отмечают, что, выступая перед подрастающим поколением, они знакомят их с уникальной и разнообразной культурой народов Дагестана, прививая им патриотические чувства и гордость за свой край.

- В нашей программе отражены традиции республики и обрядовые моменты разных народов Дагестана. Своими выступлениями, своей музыкой и сценическими образами мы рассказываем о дагестанских людях, об истории нашего региона. Поэтому надеемся, что смогли концертными номерами поднять патриотический дух молодежи и заинтересовать их культурой родного края, - говорит солистка Государственного ансамбля песни и танца «Дагестан» Заира Омарова, ведущая.

Артистка называет имена руководителя Государственного ансамбля, заслуженного работника культуры РД Дабая Дабаева, художественного руководителя, заслуженного работника культуры РФ Курбана Курбанова и известного композитора, народного артиста РД Магомедтагира Курачева, отмечая их неоценимый вклад в развитие культуры Дагестана.

Заместитель директора Центра культуры города Дибирь Рамазанов выразил огромную признательность и благодарность артистам Государственного ансамбля песни и танца «Дагестан» за проведение концерта на буйнакской сцене.

Безусловно, для молодого поколения посещение концерта Государственного ансамбля стало ярким событием и запомнится им надолго.

М. КАИРБЕКОВА



ЮНАРМЕЕЦ - ЗНАЧИТ ПАТРИОТ

Патриотическое воспитание подрастающего поколения - одна из самых актуальных задач нашего времени. Вызвать в детях интерес к изучению истории родного края, привить им гордость за достижения своего Отечества и воспитать в них трепетное отношение к Родине необходимо для того, чтобы сегодняшние школьники смогли построить светлое будущее завтра.

Юнармейцы Буйнакск по праву считаются патриотами города, республики и страны, так как в своем возрасте уже понимают, как важно поддерживать свою Родину.

Шестиклассники средней школы № 2 приняли участие в патриотической акции. В форме юнармейцев и с флагами они со-



брались в парке воинов-афганцев, чтобы выразить поддержку военнослужащим, принимающим участие в специальной военной операции в Украине.

Школьники выразительно прочитали тематические

стихотворения.

Эта небольшая акция, надеются дети и педагоги, станет посылom поддержки и благодарности всем защитникам Отечества.

М. КАИРБЕКОВА

Домовладельцы, поторопитесь!

ДОГАЗИФИКАЦИЯ - В ДЕЙСТВИИ

Буйнакск меняется. Проводятся ремонтные работы во дворах многоквартирных домов и на улицах города, благоустраиваются общественные пространства и территории. Большая часть этих преобразований возможна благодаря участию города в различных федеральных и республиканских программах. Но включение в такие программы и получение финансирования на реализацию намеченных планов предваряет огромная подготовительная работа. Да, и выбор приоритетных направлений не так прост, учитывая, как многое сегодня в городе остро нуждается в ремонте или замене. Однако, шаг за шагом, руководство пытается приблизиться к самой главной цели - сделать Буйнакск современным и комфортным для его жителей. Сотрудниками Управления ЖКХ города Буйнакск совместно с представителями газоснабжающих служб и Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений (ЗАГИЗО) проводятся рейдовые мероприятия по выявлению потенциальных домовладений, подлежащих догазификации. По словам ответственного по догазификации на территории городского округа Джала-лутдина Джабраилова, на сегодняшний день в УЖКХ и МФЦ города обратились и предъявили необходимые документы на догазификацию 38 домовладельцев. В данный момент идет работа по дополнительному выявлению домовладений, подлежащих догазификации.

Напомним, в июне прошлого года Президент России Владимир Путин подписал закон, который позволяет бесплатно доводить газ до границ земельных участков граждан. Согласно закону право на бесплатное подключение по программе социальной газификации имеют около 5 млн. россиян - владельцев домовладений, находящихся в границах газифицированных населенных пунктов. Если раньше «Газпром» подводил магистральный газ до населенного пункта, а расходы по последующему подключению ложились на плечи потребителя, то теперь эта услуга будет предоставлена домовладельцам абсолютно бесплатно. Все расходы по догазификации возьмут на себя газораспределительные организации. Но за проведение газа непосредственно на участке собственник должен по-прежнему платить сам. Работы по выявлению домовладений, подлежащих догазификации, в городе Буйнакске будут проводиться, ориентировочно, до 31 декабря, в связи с чем руководство города рекомендует хозяевам домовладений, подлежащих догазификации, своевременно, до обозначенного срока, подготовить необходимые документы. За консультацией можно обратиться в кабинет № 418, расположенный на четвертом этаже здания городской администрации, к главному инженеру УЖКХ Джалалутдину Джабраилову.

Документы можно оформить и через МФЦ, по адресу Д. Кумухского, 67.

Соб. инф

Прокуратура разъясняет

Об увеличении МРОТ

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 973 установлено, что с 1 июня 2022 года подлежит увеличению на 10% минимальный размер оплаты труда (далее – МРОТ), установленный с 1 января 2022 года Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» (13890 рублей).

Таким образом, с 1 июня 2022 года МРОТ составил 15279 рублей.

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Порядок обеспечения минимального размера оплаты труда осуществляется с учетом правовых позиций Конституционного суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 года № 38-П, от 28 июня 2018 года № 26-П, от 11 апреля 2019 года № 17-П и от 16 декабря 2019 года № 40-П.

Согласно данным позициям, начисление компенсационных выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время и др., а также за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни), осуществляется сверх минимального размера оплаты труда.

З. АЙЛАНМАТОВ,
старший помощник прокурора г. Буйнакск.

СОБЛЮДАЙТЕ ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ ПРАВИЛА

Одна из наиболее частых причин возникновения пожаров в жилых домах в период отопительного сезона – это неисправные системы обогрева, неправильное размещение и установка отопительного оборудования, а также неправильная эксплуатация печей.

Для того, чтобы холодными вечерами в вашем доме было не только тепло, но и безопасно, необходимо соблюдать следующие правила:

НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ без присмотра топящиеся печи, зажженные керосинки, керогазы, примусы, включенные электронагревательные и газовые приборы.

НЕ ДОПУСКАЙТЕ одновременного включения в электросеть нескольких мощных потребителей электроэнергии (электроплита, электрокамин, чайник и др.), вызывающих перегрузку электросети.

СЕРЬЕЗНУЮ ОПАСНОСТЬ представляет использование нестандартных самодельных отопительных приборов.

СЛЕДИТЕ за исправностью всех электробытовых приборов.

НЕДОПУСТИМО оставлять включенными газовые приборы без присмотра. Над газовой плитой нельзя сушить белье.

НЕЛЬЗЯ: при наличии запаха газа в квартире включать электроосвещение, зажигать спички, курить, применять открытый огонь. В этом случае необходимо немедленно вызвать аварийную службу газа и до ее прибытия тщательно проветрить помещения.

Открывая кран газопровода, следует проверить, закрыты ли краны у газовых приборов. Перед тем, как зажечь газовую горелку, нужно зажечь спичку, а затем открывать кран горелки.

НЕ ДОПУСКАЙТЕ отогревание замерзших труб паяльной лампой или факелом.

Не оставляйте детей дома одних, когда горит газовая плита, топится камин, печь или включены электроприборы.

ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОТОПИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ запрещено пользоваться электропроводкой с поврежденной изоляцией.

НЕ УСТАНОВЛИВАЙТЕ электронагревательные приборы вблизи сгораемых предметов.

НЕ ЗАБЫВАЙТЕ, уходя из дома, выключать все электронагревательные приборы. НЕ ПРИМЕНЯЙТЕ для розжига печей бензин, керосин, и другие легко воспламеняющиеся жидкости.

СЛЕДИТЕ за расстоянием от топочного отверстия печи до мебели, постелей и других сгораемых приборов. Это расстояние должно быть не менее 1,25 м.

НЕ ЗАБЫВАЙТЕ очищать от сажи дымоходы перед началом отопительного сезона и через каждые три месяца в течение всего отопительного сезона.

НЕ ПОЛЬЗУЙТЕСЬ печами, имеющими трещины, неисправные дверцы, недостаточные разделки от дымоходов до деревянных конструкций стен, перегородок перекрытий.

НЕ ЗАБЫВАЙТЕ: для отвода дыма следует применять строго вертикальные дымовые трубы без уступов. Толщина стенок дымовых каналов из кирпича должна быть не менее 120 мм.

ПОЗАБОТЬСЯ о том, чтобы около печи был прибит предтопочный лист (размером не менее 70x50 см).

Уважаемые жители!

В СЛУЧАЕ ПОЖАРА ИЛИ ПОЯВЛЕНИЯ ДЫМА НЕМЕДЛЕННО СООБЩИТЕ В ПОЖАРНУЮ ОХРАНУ ПО ТЕЛЕФОНУ 112, УКАЗАВ ТОЧНЫЙ АДРЕС.

До прибытия пожарной охраны примите меры к эвакуации людей и имущества; приступите к тушению имеющимися средствами (водой, песком, огнетушителем, одеялом или другой плотной тканью).

В случае загорания изоляции электропроводов необходимо сначала отключить сеть, а затем приступить к тушению.

Керосин, бензин и другие легко воспламеняющиеся жидкости тушить водой нельзя: они легче воды и, всплывая на поверхность, будут продолжать гореть. При горении этих жидкостей для тушения можно использовать одеяло, плотную ткань или песок.

При обнаружении пожара в квартире дома повышенной этажности откройте ящик пожарного крана на этаже, проложите рукавную линию со стволом к очагу пожара, откройте вентиль, нажмите кнопку дистанционного пуска насоса-повысителя и направьте струю воды на огонь.

При задымлении здания необходимо: включить противодымные устройства (дымовой люк, вентиляторы), плотно закрыть дверь квартиры и, в случае поступления дыма через неплотности, выйти на балкон, лоджию, а при их отсутствии - эвакуироваться из дома по незадымляемой лестничной клетке.

ПОМНИТЕ! Безусловное выполнение противопожарных мероприятий значительно уменьшает риск пожара в вашем доме.

**А. ТАГИРОВ, начальник
ОНД и ПР4 по г. Буйнакску,
Буйнакскому и Унцукульскому районам.**

Коллектив Республиканской психиатрической больницы г. Буйнакск выражает искренние соболезнования семье и близким по поводу кончины

Алиева Багаутдина Алиевича

и искренне разделяют с ними горечь невосполнимой утраты.

Алиев Багаутдин Алиевич долгое время работал главным медицинским братом Республиканской психиатрической больницы г. Буйнакск.

Ушел из жизни высококвалифицированный специалист, порядочный человек, прекрасный семьянин, оставив добрый свет в сердцах всех, кто знал его.

Светлая память!

Утерянный аттестат об основном общем образовании 8 А № 9234395, выданный в 2002 году МБОУ СОШ № 2 г. Буйнакск на имя Карагишиева Джамала Руслановича,

считать недействительным.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация МО городской округ
"город Буйнакск"

ИЗДАТЕЛЬ:
МУ "Буйнакская городская газета
"Будни Буйнакск"

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР —
АРУТЮНОВА
ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА

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