

## Встреча с духовенством города

**ОБСУДИЛИ ВАЖНЫЕ ТЕМЫ**

Глава города Исламудин Нургудаев встретился с председателем Совета имамов Буйнакса Абдуллой Ацаевым. Во встрече приняли участие председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбегов, первый заместитель главы администрации Шамиль Исаев и другие.



Собравшиеся обсудили вопросы взаимодействия и совместной работы духовенства с органами местного самоуправления, со структурными подразделениями города.

На встрече также говорили о социально-экономическом развитии Буйнакса, обсудили ход строительства крупнейшего объекта водоснабжения в регионе - водовода Чиркей - Буйнакс.

Руководство города и представители духовенства подняли важную тему оказания благотворительной помощи малоимущему населению города, семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, в преддверии месяца Рамадан.

Подводя итоги встречи, глава города Исламудин Нургудаев подчеркнул, что необходимо выработать общие планы, направленные на сплочение общества и на благо горожан.

Наш корр.

Соб.инф.

## Жителей просят поделиться мнением о том, какая городская территория примет участие в конкурсе, и обсудить ее будущее развитие

Администрация города Буйнакса совместно с инициативной командой участвует во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях, организованном Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. Это шанс получить дополнительно более 100 миллионов рублей на благоустройство нашего города!

Город Буйнакс уже принимал участие в конкурсе 2021 года, концепция благоустройства была высоко оценена экспертной комиссией и получила финансирование. В 2022 году проект был успешно реализован и стал местом притяжения горожан.

Для повторного участия города в конкурсе жителей просят поделиться мнением о том, какая городская территория станет следующим благоустроенным участком.

Прием предложений от населения будет осуществляться с 13.03.2023 по 23.03.2023 на электронную почту [ukh\\_buynaksk@mail.ru](mailto:ukh_buynaksk@mail.ru), а также по адресу г. Буйнакс – административное здание по адресу: ул. Х. Мусаясула №9, каб.421. Территория, набравшая большинство голосов, примет участие в конкурсе.

Заявка на конкурс будет включать в себя стратегию развития выбранного жителями участка: архитектурно-планировочные решения, экономические механизмы функционирования, а также программу мероприятий, планирующихся к реализации. Для утверждения концепции проведут стратегическую сессию. В ходе встречи с горожанами определят событийное и функциональное наполнение. Горожане смогут внести свои предложения по наполнению и концепции. После открытых обсуждений, совместно с инициативной группой проект доработают архитекторы.

В ближайшее время пройдет ряд online- и offline- мероприятий, в ходе которых будет сформировано общее видение будущего развития территории, первые из которых:

- Прием предложений по выбору территории будет осуществляться с 13.03.2023 по 23.03.2023 на электронную почту [ukh\\_buynaksk@mail.ru](mailto:ukh_buynaksk@mail.ru), а также по адресу г. Буйнакс – административное здание по адресу: ул. Х. Мусаясула №9, каб.421
- Стратегическая сессия состоится 23 марта 2023 г. в 16.00 в Буйнакском историко-краеведческом музее по адресу: г. Буйнакс, ул. Ленина, д. 12

Приглашаются: жители, собственники и арендаторы земельных участков и зданий, расположенных поблизости, активисты и представители местных сообществ, предприниматели и все, кому небезразлично будущее этого места.

- Прием предложений от населения по мероприятиям по благоустройству будет осуществляться с 23.03.2023 по 10.04.2023 на электронную почту [ukh\\_buynaksk@mail.ru](mailto:ukh_buynaksk@mail.ru), а также по адресу: г. Буйнакс, административное здание, ул. Х. Мусаясула №9, каб.421
- Анонсы будущих онлайн-мероприятий будут публиковаться на странице проекта в ВКонтакте: [https://vk.com/buynaksk\\_konkurs2023](https://vk.com/buynaksk_konkurs2023)

Контакты для вопросов и предложений:

Представитель инициативной группы: Кунина Вероника, +7 (917) 519 0702; [buynaksk\\_konkurs@vk.com](mailto:buynaksk_konkurs@vk.com)

**Информация о Конкурсе**

Всероссийский конкурс лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях организован по поручению Президента Российской Федерации Владимира Путина и впервые был проведен в 2018 году.

## Две дошкольные образовательные организации города Буйнакса примут участие в конкурсе программы Минэкономразвития РД «Капитальный ремонт детских садов»

МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №1 города Буйнакса» и МКДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №6 города Буйнакса» выдвинуты на конкурс региональной программы «Капитальный ремонт детских садов». В рамках программы планируется капитальный ремонт зданий двух детских садов. Конкурс проводит Министерство экономики и территориального развития РД с целью улучшения состояния материально-технической базы дошкольных образовательных организаций.

Согласно условиям участия в конкурсе размер субсидии из республиканского бюджета для финансирования реализации одного проекта будет рассчитываться в зависимости от проектной мощности дошкольной образовательной организации. Доля финансирования за счет средств местных бюджетов составит не менее пяти процентов от размера субсидии из республиканского бюджета.

Региональный проект по капитальному ремонту детских садов стартовал в Дагестане в 2022 году. Он был разработан по аналогии с проектом «100 школ».

Мероприятие вызвало большой интерес и поддержку регионов и муниципальных образований, но особенно жителей малых городов. В связи с этим было принято решение проводить конкурс ежегодно, уже в рамках реализации национального проекта «Жилье и городская среда».

Целью конкурса является поддержка проектов по созданию привлекательных городских пространств, способствующих повышению качества жизни, привлечению в город посетителей, развитию индустрии услуг. В случае исторических поселений это означает использование имеющегося потенциала сохранившихся планировочных решений исторической части города, уникальных объектов наследия, характерной средовой застройки и привлекательных ландшафтов. Реализация проектов, выбранных в ходе Конкурса, должна способствовать началу процесса устойчивого развития комфортной городской среды, способной обеспечить и поддерживать социально-экономические, пространственные, культурные, визуальные связи.

В Конкурсе могут участвовать малые города с численностью до 200 тысяч человек, а также исторические поселения федерального и регионального значения за

исключением административных центров и городов федерального значения. За три года было отобрано 480 проектов-победителей, которые реализуются на территории Федерации. Чтобы принять участие в Конкурсе, муниципальному образованию необходимо подать заявку, включающую комплекс мероприятий по благоустройству одной или нескольких взаимосвязанных территорий общего пользования (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков и иных территорий).

Задачи Конкурса:

- формирование современного архитектурно-художественного облика городской территории;
- создание комфортной и безопасной городской среды в сложившейся застройке;
- обеспечение привлекательных условий пребывания для гостей и жителей города;
- развитие дополнительной социальной и досуговой инфраструктуры в шаговой доступности.
- создание новых туристических, спортивных маршрутов.

Ссылка на Конкурс: <https://gorodsreda.ru/konkurs2-2022>

Управление жилищно-коммунального хозяйства

## С заседания комиссии по увековечению памяти погибших при защите Отечества

В администрации Буйнакск создана комиссия по увековечиванию памяти погибших при защите Отечества. На днях состоялось первое организационное совещание комиссии. В ее состав вошли начальники отделов администрации, представители городского Собрания депутатов и Управления образования, а председателем стал заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов.

На первое совещание были приглашены работники налоговой службы, почты России, Управления Росреестра. К деятельности комиссии привлекли и сотрудников музеев города.



## И ГОРОД БУДЕТ ПОМНИТЬ ВАШИ ИМЕНА

Немалое количество участников встречи обусловлено необходимостью полного и детального рассмотрения вопросов, связанных с увековечиванием памяти погибших при защите Отечества. Речь, конечно, идет и о военнослужащих, погибших в ходе специальной военной операции на Украине. За время СВО город Буйнакск потерял 20 своих горожан, выполнивших воинский долг ценой собственных жизней.

Как было озвучено ранее, руководством города принято решение об установке памятных досок в образовательных учреждениях города, где учились павшие военные. Также именами погибших военнослужащих будут названы улицы Буйнакск.

Переименование улицы - это возможность отдать дань уважения нашим ребятам, которые самоотверженно встали на защиту своей Родины, - сказал председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбегов. Их имена и фамилии должны знать и помнить.

Как отметил Абдул Багаутдинов на заседании комиссии, переименование улиц - это трудоемкий и сложный процесс, который требует непосредственного участия государственных учреж-

дений и организаций. Члены комиссии обсудили вопросы и проблемы, с которыми им предстоит столкнуться при выполнении этой работы.

Председатель городского Собрания, ссылаясь на законодательство, отметил, что переименовать улицы, уже названные чьим-либо именем, нельзя, а значит, необходимо выбрать безымянные улицы.

По словам М. Даитбегова, в Буйнакске есть несколько микрорайонов, у улиц которых пока нет названий. Список их будет представлен комиссии для дальнейшего рассмотрения. Более того, родственники погибших военнослужащих тоже примут участие в окончательном выборе и принятии решения.

Обсудили и необходимые условия, при которых возможно переименование. Это заявление и согласие членов семьи погибшего, а также согласие самих жильцов улицы.

Абдул Багаутдинов также добавил, что будут разработаны специальные пошаговые памятки, в которых будет разъяснено, как и какие документы предстоит менять жильцам переименованных улиц.

**М. КАИРБЕКОВА**

### ДЛЯ ЧЕГО НУЖЕН «ПАСПОРТ МОБИЛИЗОВАННОГО»?

Помощь семьям мобилизованных станет еще более адресной и полной. Вопросы, которые требуют поддержки государства объединяют в специальном паспорте. Идею о создании и распространении их по всей России поддержал Президент Владимир Путин. Специальные паспорта содержат полную информацию о том, какая помощь необходима той или иной семье.

Специально была разработана анкета для мобилизованного, где он указывал контактные данные своей семьи, состав семьи и самое главное, те проблемы, которые вот ну не успели решиться при его участии.

Президент уже обозначил, что помощь должна поступать со всех сторон, по всем вопросам, по всем направлениям деятельности.

Так и появился «паспорт мобилизованного». Впрочем, главная суть идеи - именно в отсутствии бумаг. Помогать семьям тех, кто на передовой, нужно здесь и сейчас.

## Герои России моей

- Не дай, Всевышний, если со мной что-нибудь случится ...

- Что ты говоришь! - перебивает Асият, даже не допуская такой мысли.

- Нет, ты послушай. Если что-нибудь случится, ты детям как есть расскажи, не надо скрывать, - сказал Чопанали Меджидов по телефону супруге в одном из их коротких разговоров. Он будто чувствовал - что-то произойдет. Будто всегда знал, говорит Асият, что уйдет из этого мира слишком рано, поэтому старался по-настоящему прожить каждую отведенную ему минуту. То, чего Асият не могла себе даже представить произошло - Чопанали не стало. И ей пришлось рассказать об этом Фатимке и Мухаммаду.

## ОН ОТДАЛ ЖИЗНЬ, КОТОРУЮ ЛЮБИЛ...

Чопанали Меджидов родился и вырос в Буйнакске. Родители развелись, мальчик остался с папой, и здесь, в отцовском доме, любовью и заботой его окружили тетя и бабушка. Наверно поэтому, уже строя и создавая свою семью, Чопанали так привязан был к супруге и детям, давая им то, чего был в некотором роде лишен в детстве. По словам Асият, каждые выходные, каникулы, каждый свободный от работы час Чопанали старался проводить с женой и детьми. Они разъезжали по всей республике, путешествовали по стране, гуляли по улицам разных городов, выезжали на природу... Семья Меджидовых копила события и воспоминания, эмоции и чувства. Чопанали любил активный отдых, был всегда в движении и заряжал своей энергией окружающих. Для детей он стал родителем-другом, который рассказывал о религии, умел выслушать и легко ввязывался в игры, которые затевали дочка и сын. Двенадцатилетнюю Фатиму Асият называет «папиной девочкой» за ее безграничную привязанность к отцу. Мухаммад - годом младше - тоже обожал своего папу, но проявлял свою любовь со свойственной мальчику сдержанностью.

Чопанали Меджидов после службы в армии устроился работать в городской отдел полиции. Спустя время, семья решила эмигрировать, поэтому он уволился с места работы, надеясь построить за границей новую жизнь. Обстоятельства сложились так, что задуманного осуществить не получилось, и молодая чета осталась в России. Для Чопанали это стало возможностью попробовать себя в деле, о котором он давно думал - пойти служить в ряды Вооруженных сил РФ. Меджидов заключил контракт и поступил на службу в Отдельную мотострелковую бригаду в Карачаево-Черкесской республике. Он уехал, а Асият и дети остались на родине. Три года жили они на два города и разлuku переносили тяжело. Поэтому, Чопанали, создав условия для своей семьи, перевез их к себе. Асият не была против. Она не раздумывала ни минуты - не имеет значения, где жить, главное - все вместе.

Из Карачаево-Черкесии и был направлен сержант Чопанали Меджидов в зону специальной военной операции. Асият нехотя вспоминает то время. Первые двенадцать дней он не выходил на связь, и каждое утро жены начиналось со звонков в бригаду, на горячую линию.



Она искала его в списках погибших, боясь увидеть родную фамилию, но желая исключить из мыслей самое страшное. Так и проходили дни Асият - в ожидании, в переживаниях, в попытках не показывать детям своего подавленного состояния, в убеждении самой себя, что беспокойство бессмысленно, и предначертанного невозможно избежать. Но разве прикажешь сердцу успокоиться, когда на душе так невыносимо тяжело?

Чопанали вышел на связь. Он писал и звонил, как только представлялась такая возможность. Чтобы услышать голоса детей, чтобы успокоить, хотя бы на несколько минут, Асият, так за него переживающую. У него получилось на время приехать домой. Летом 2022 года он провел с любимой семьей 10 дней, осенью - 14. Эти дни, понимает теперь Асият, были будто подарком самой судьбы, которая все-таки дала им возможность собраться вместе в последний раз.

13 октября Чопанали Меджидов позвонил Асият, чтобы предупредить - некоторое время он не сможет с ней связаться. Он говорил всего о нескольких днях, но это был их последний разговор.

Буквально в это же день, на-

ходясь в разведке, Чопанали попал под обстрел. Он скончался, получив осколочное ранение в затылок. Сержант представлен к государственной награде - ордену Мужества, который в ближайшее время будет вручен родственникам.

18 октября семья узнала о случившемся. Помня слова мужа и не желая нарушить данное ему обещание, Асият сказала Фатиме и Мухаммаду, что папа больше не вернется. Девочка заплакала, мальчик отпустил голову.

Горе и несчастье постигшее их, они переживают до сих пор. Привыкнуть к мысли, что Чопанали больше нет все еще сложно. Кажется, что вот-вот нарушит воцарившуюся в доме тишину его голос. Но слышен лишь детский разговор. И самый главный аргумент, который все чаще и чаще теперь звучит у Меджидовых - «А аташка не так говорил!» Слово отца для детей и сейчас самое главное и верное. Асият надеется, что так будет всегда. Дети помнят своего папу и всё то, чему он их учил. И нет ничего сильнее этой памяти.

**Мукминат ДАИТБЕКОВА**

Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых» набирает обороты. Созданное по инициативе руководства страны движение призвано организовать досуг подростков, формировать их мировоззрение, дать им возможность развития и роста. Сейчас отделения движения открываются по всей стране, привлекая к своей работе активную, инициативную, неравнодушную и целеустремленную молодежь. Первый съезд движения прошел в декабре прошлого года, собрав девушек и юношей со всех уголков России. Участие в этом историческом событии принял и школьник из Буйнакск - Шарапутдин Багаутдинов. Воспитанник СОШ № 2 подружился с единомышленниками, побывал в Государственной Думе, принял участие в познавательных квестах и вместе с молодежью со всей страны выбирал название движения. Безусловно, поездка в столицу была интересной и полной впечатлений.

В первых числах марта был дан старт отделениям «Движение первых» в многопрофильном лицее, средних школах № 2, 4, 7, 8 и 9.



теперь для современных детей стала такой же важной составляющей активной общественной жизни. В деятельности «Российского движения школьников» и «Юнармии» буйнакские дети и подростки принимали активное участие.

Символ движения - зажженный факел, внесла в зал директор школы № 7 Салихат Нурутдинова, которая поздравила детей с важным событием в жизни школы и призвала их стать активными участниками «Движения первых».

- Вы только представьте себе, сколько интересного нас ждет

детей и подростков возможностью проявить себя, воплощать мечты в жизнь и совершать добрые дела.

- С сегодняшнего дня вы вступаете в новый этап своей школьной жизни, и это возлагает на вас определенную ответственность, - говорил председатель городского Собрания депутатов Магомедхан Даитбеков. - Быть частью такого важного и масштабного движения - большая честь, и я надеюсь, что вы сможете многому научиться. Успехов вам, дорогие, и будьте достойны звания учеников школы имени Юсупа Акаева!

Заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов, беседа с детьми, вспоминал, как и сам когда-то был частью молодежного движения.

- Повязывая пионерский галстук, мы чувствовали гордость за свою страну и что способны менять мир вокруг. Думаю, и вы сегодня, вступая в ряды «Движения первых», испытываете то же самое.

Открытие отделения Российского движения детей и молодежи в средней школе № 7 продолжилось красочными выступлениями детей.

Такие же мероприятия прошли и в других школах Буйнакск, где открыты отделения «Движение первых». Звучали патриотические песни, дети выступали с инсценировками и хореографическими номерами, хором скандировали: «Быть с Россией!», «Быть человеком!», «Быть вместе!», «Быть в движении!», «Быть первым!» - что составляет главную миссию Российского движения детей и молодежи.

Мукминат ДАИТБЕКОВА

## РОССИЙСКОЕ ДВИЖЕНИЕ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ - «ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ»

«Движение первых», которое теперь объединит и активных школьников и юных патриотов, вызвало у подрастающего поколения неподдельный интерес. Более того, благодаря разнообразию направлений и сфер деятельности нового движения, каждый сможет выбрать что-то близкое для себя.

Направление «Учись и познавай!» - это образование и знания, «Дерзай и открывай!» - наука и технологии, «Найди призвание!» - труд, профессия и свое дело, «Создавай и вдохновляй!» - культура и искусство, «Благо твори!» - волонтерство и добровольчество, «Служи Отечеству!» - патриотизм и историческая память, «Достигай и побеждай!» - спорт, «Будь здоров!» - здоровый образ жизни, «Расскажи о главном!» - медиа и коммуникации, «Умей дружить!» - дипломатия и международные отношения, «Береги планету!» - экология и охрана природы, «Открывай страну» - туризм и путешествия. Участники «Движения первых» будут познавать и совершенствоваться именно в выбранной сфере.

Возможность стать частью масштабного и объединяющего Российского движения детей и молодежи есть и у школьников Буйнакск. За последние несколько недель отделения «Движение первых» открылись во всех городских школах. Создание в образовательных учреждениях РДДМ стало настоящим событием и, как правило, проходило в торжественной обстановке. Открытию отделения «Движение первых» школы посвящали праздничные мероприятия, участие в которых принимали все воспитанники, а также почетные гости - представители городской администрации, Собрания депутатов, Управления образованием и многие другие.

В СОШ № 7 к открытию в школе первичного отделения РДДМ подготовили масштабное мероприятие. Конечно, школа, носящая имя Героя Советского союза Юсупа Акаева, посвятила летчику отдельный сегмент программы - к его памятнику дети и взрослые возложили цветы, а на выставке были представлены тематические творческие работы учащихся. Также здесь был организован

дагестанский уголок, представлены кубки и медали - символы спортивных достижений воспитанников, а особое место занимали стенды, посвященные военнослужащим - участникам специальной военной операции, которыми гордятся учащиеся школы - дети самих военных.

Вся седьмая школа пестрела бело-сине-красным, атмосфера царяла праздничная и торже-

ственная. Мероприятие, посвященное открытию отделения «Движение первых», собрало в актовом зале учеников, педагогов и почетных гостей. Для них на сцене выступали талантливые учащиеся седьмой школы с яркими номерами патриотической тематики.

Детские и молодежные движения нашей страны имеют свою особенную историю. Идея пионерии прошла долгий путь и

вперед! Нас ждет великое будущее, нас ждут великие дела. Ребята, вы и есть будущее нашей страны. Желаю вам быть всегда первыми и стать частью истории Российского движения детей и молодежи, - сказала директор.

С наставлениями к воспитанникам СОШ № 7 обратились и гости, отметившие, что создание нового движения станет для



## Состоялось совместное заседание Общественной палаты и Совета старейшин города

На заседании присутствовали члены Общественной палаты и Совета старейшин, заместитель главы администрации Абдул Багаутдинов и представители правоохранительных органов. Напомним, что членами ОП в новом составе избраны 22 человека, а членами Совета старейшин - 11 человек из разных общественных организаций и учреждений города. Это известные в городе люди, принимающие самое активное участие во всех мероприятиях, проводимых городской администрацией.

Открыл и вел заседание председатель Совета старейшин Юсуп Нурутдинов.

В повестке дня были обозначены следующие вопросы: «О работе управляющих компаний (УЖКХ)», «О детях, находящихся на улице после 22:00 без сопровождения взрослых», «О вандализме», «Об употреблении энергетических напитков подростками. О курении вейпов (электронных сигарет) несовершеннолетними», «О работе санитарно-эпидемиологической станции», «О создании рабочей группы из числа Совета старейшин и Общественной палаты для проведения классных часов».

Присутствующие единогласно проголосовали за данную повестку дня и детально обсудили эти вопросы, высказали свои предложения по данным вопросам.

Выступающие особо подчеркнули необходимость вести в школах разъяснительно-профилактическую работу среди учащихся, а также усилить работу военно-патриотической направленности среди молодежи.

Также на заседании поднимались проблемы дорожного движения, отметив, что на городских улицах отсутствуют дорожные знаки в необходимом количестве. Это улицы Горького, Гоголева, Ленина и другие.

На совместное заседание ОП и СС были приглашены инспекторы ПДН. Абдулкадыр Магомедзапиров доложил, что инспекция ПДН работает круглосуточно и проводит профилактические мероприятия с молодыми людьми, которые бродят по городу без дела после 22 часов.

Работники полиции, курирующие вопросы транспорта, обещали совместными усилиями устранить имеющиеся неполадки на городских улицах.



Отвечать на вопрос «Почему последнее время так плохо убирают мусор с городских улиц?» и отчитываться об общем санитарном состоянии города пришлось заместителю начальника УЖКХ Заурбегу Абдулхаликову. У него были свои аргументы по этому поводу, но он заверил участников заседания, что коммунальщики в ближайшее время покажут хорошие результаты в этом плане.

При Общественной палате ГО «город Буйнакск» созданы четыре постоянные комиссии:

- по вопросам образования, здравоохранения, культуры и социального;
- по вопросам законности, безопасности, и правопорядка;
- по социально-экономическим вопросам и предпринимательству;
- по ЖКХ, дорожному строительству, транспорту, охране окружающей среды и экологии.

В свою очередь Александр Фролов и Юсуп Нурутдинов еще раз особо подчеркнули роль Общественной палаты и Совета старейшин в решении важных вопросов экономического, социального и культурного развития

муниципалитета. Они напомнили, что ОП и СС – это связующие звенья между администрацией и народом.

После всестороннего обсуждения повестки дня и предложений выступающих было решено создать рабочую группу из числа членов Совета старейшин и Общественной палаты для проведения классных часов в образовательных учреждениях города. Совместно с инспекторами ПДН и участковыми полиции они будут проводить профилактическую работу среди молодежи о правилах поведения, о вреде употребления энергетических напитков подростками и о курении вейпов (электронных сигарет) несовершеннолетними.

Председатель Общественной палаты Александр Фролов и председатель Совета старейшин Юсуп Нурутдинов пожали своим коллегам плодотворной деятельности и инициативности при решении наиболее проблем на благо и процветание родного города.

**Магомед АБДУЛАЗИЗОВ**

Родной язык бесценен для каждого из нас. На родном языке мы говорим наши первые фразы и яснее всего высказываем свои мысли. Это та основа, на которой все люди строят свою личность с мгновения своего первого вздоха, и он то, что ориентирует нас на протяжении всей жизни. Он является способом, с помощью которого можно научить уважать себя, свою историю, свою культуру и, главное, других людей со всеми их особенностями.

В городской библиотеке-музее №2 прошло мероприятие, посвященное Международному дню родного языка под названием «Берегите наш родной язык!», посвященное этой дате.

## БЕРЕГИТЕ СВОЙ РОДНОЙ ЯЗЫК

- Да, ребята, сегодня мы с вами поговорим о родном языке. При помощи языка люди передают свои мысли, желания, чувства. Все, что люди совершают в мире, совершается при помощи языка. Без него нельзя работать, немислимо ни на шаг двинуть вперед науку, технику, ремесла, искусство. Эта дата была выбрана в знак памяти событий 21 февраля 1952 года, когда в Дакке, столице нынешней Бангладеш, от пуль полицейских погибли студенты - участники демонстрации в защиту своего родного языка бенгали, который они требовали признать одним из государственных языков страны, - такими словами открыла мероприятие ведущий библиотекарь Патимат Гаджиева.

На литературно-музыкальный вечер в библиотеку пришли учащиеся СОШ №2 в сопровождении учителя аварского языка Курсият Маликовой, и СОШ №11 с учителем кумыкского языка Мукминат Зайналбековой и школьным библиотекарем Шамсият Рашидхановой.

Гостями мероприятия были: Умрагиль Салихова - поэтесса, член Союза писателей России; Магомед Абдулазизов - поэт, писатель, публицист, художник, киносценарист, драматург, журналист, член Союза писателей России; Нурия Темирбекова - заслуженный работник культуры РД, заведующая городской библиотекой №1; главный библиотекарь библиотеки №3 Написат Айдемирова; заведующая Центром традиционной культуры народов России Патимат Нуцалханова; работники городского ДК Залбек Нуралиев, Юсуп Алибеков.

Заведующая библиотекой Патимат Чаландарова, поприветствовав гостей, педагогов и учащихся, отметила, что в языке отражается история народа, его традиции, и подчеркнула, что родной язык является одним из главных условий сохранения нравственного здоровья нации.

Умрагиль Салихова говорила о том, что родной язык - это живая память народа, его душа, его достояние, а также напомнила ребятам о необходимости знания родного языка, о том, что без него будущего нет! Магомед Абдулазизов призывал ребят: «Любите свой родной язык, говорите правильно и красиво, не засоряйте речь грубыми и бессмысленными словами. В нем наше прошлое, настоящее и будущее!»

Нурия Темирбекова поблагодарила учителей и учащихся за активное участие в проводимых мероприятиях. - Старайтесь из-

учать свою культуру, историю, где бы вы ни были, не забывайте свой родной язык, говорите на нем, - напутствовала она.

Из рассказа Патимат Гаджиевой учащиеся узнали о многообразии языков на планете, о том, что родной язык - это характер народа, его память, история, духовное могущество. Язык - это не только инструмент для общения между разными людьми. Значение родного языка в жизни человека куда более глубокое и важное. Об этом и многом другом шла речь на мероприятии.

Сегодня в мире существует около 7000 языков, и более половины из них могут исчезнуть на протяжении жизни нескольких поколений, а на 96% этих языков говорят всего лишь 4% населения планеты. Родные языки все больше оказываются под угрозой исчезновения.

ЮНЕСКО посчитало исчезающие языки России. 136 языков в России находятся в опасности, и 20 из них уже признаны мертвыми.

Международный день родного языка, прежде всего, направлен на защиту языков, которые исчезают. И задача эта важная, ведь в наши дни каждый месяц в мире исчезает два языка.

Каждый народ бережет свой язык, свою речь - это его культура. Пока человек хранит свою речь, свою культуру, он является полноценным представителем своего народа. Поэтому все народы очень бережно относятся к своим культурным ценностям и к своему родному языку. К сожалению, мы живем в такое время, когда не ценят родной язык, родное слово. Ведь только тот человек способен учить другие языки, кто знает в совершенстве свой родной язык, читает и интересуется культурой своего родного народа, любит и гордится своим родным языком.

В ходе мероприятия как дети так и взрослые продемонстрировали неплохое знание родных языков, читая на них стихи с чувством и любовью. Юсуп Алибеков, аккомпанируя себе на пандуре, спел песни на аварском языке.

Вниманию юных читателей была представлена аналогичная выставка-обзор где особое внимание детей привлекли красочные книги на разных языках.

В заключении мероприятия Патимат Чаландарова вручила грамоты учащимся и благодарственные письма учителям за участие в проводимых мероприятиях.

**Гульнара ГУСЕЙНОВА**

### Как корректно заполнить и представить уведомление об исчисленных суммах налогов на имущество организаций

Межрайонная ИФНС России №7 по РД дала разъяснения на типовые вопросы налогоплательщиков о заполнении и представлении в соответствии с п. 9 ст. 58 НК РФ уведомлений об исчисленных суммах налогов и авансовых платежей по ним в части, касающейся налогообложения имущества организаций (далее – уведомление).

Так, уведомление представляется в налоговый орган, если НК РФ предусмотрена уплата (перечисление) налогов и их авансовых платежей до представления соответствующей налоговой декларации (расчета), либо если обязанность по представлению налоговой декларации (расчета) не установлена НК РФ. Исключение – уплата налогов физическими лицами на основании налоговых уведомлений. Уведомление представляется налогоплательщиком-организацией в налоговый орган по месту учета не позднее 25 числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов и их авансовых платежей.

При этом за налоговый период 2022 года не представляется декларация по налогу на имущество орга-

низаций в отношении принадлежащих российской организации объектов налогообложения, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость. В части недвижимости, налоговая база по которой определяется как ее среднегодовая стоимость, обязанность по представлению налоговой декларации сохраняется.

После представления декларации по налогу на имущество организаций уведомление об исчисленной сумме того же налога за тот же (указанный в налоговой декларации) период по указанным в декларации объектам налогообложения представлять не нужно. Однако уведомление для объектов налогообложения, сведения о которых не подлежат включению в декларацию в связи с их налогообложением по кадастровой стоимости, должно подаваться независимо от представления декларации по налогу на имущество организаций (до или после ее направления).

Кроме того, п. 9 ст. 58 НК РФ вступил в силу с 1 января 2023 года и не распространяется на порядок уплаты налогов (авансовых плате-

жей), действовавший ранее.

Таким образом, при уплате организацией в 2023 году транспортного налога за налоговый период 2022 года уведомление должно содержать только сумму этого налога за налоговый период 2022 года, без учета авансовых платежей за I-III кварталы, уплаченных в 2022 году. При этом ее значение определяется как разница между исчисленным налогом и его авансовыми платежами, подлежащими уплате в течение 2022 года.

По земельному налогу в уведомлении указывается КПП в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения. Для иностранной организации, работающей на территории РФ через постоянное представительство, КПП заполняется в соответствии со свидетельством о ее постановке на в налоговом органе. Для иностранной организации, у которой нет на территории РФ постоянного представительства, КПП указывается в соответствии с уведомлением о ее постановке на учет в налоговом органе.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД БУЙНАКСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
«02» марта 2023 г. № 168

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск» - «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа «город Буйнакск».

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

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно - земельных отношений городского округа «город Буйнакск»:

1.1. «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа «город Буйнакск».

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

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Исаева Ш. М.

Глава городского округа

И. Нургулаев

Утвержден

Постановлением администрации  
городского округа «город Буйнакск»  
от «02» марта 2023 г. № 168

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа «город Буйнакск»

**Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа «город Буйнакск» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией городского округа «город Буйнакск».

**Круг Заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию городского округа «город Буйнакск» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр); по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; 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 (указать адрес официального сайта); посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

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.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультативное, 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 передан другому (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 консультаций.

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. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. 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).

На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 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.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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).

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

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.

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией городского округа «город Буйнакск».

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту); предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту); проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 5 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

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 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; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации городского округа «город Буйнакск» находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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).

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:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

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 состав-

ляет не более 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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 нормам 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.

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 использованием 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 государственной 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 предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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.

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 или 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 заявителя.

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

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

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель 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, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю 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, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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.

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

Описание административных процедур и административных действий под услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

Проверка документов и регистрация заявления;

Получение сведений посредством СМЭВ;

Рассмотрение документов и сведений;

Принятие решения;

Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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 (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется 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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) 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 введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного дня, 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.

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.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, 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.

Заявитель 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.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится 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 направляются:

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.

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, утвержденных 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».

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 государственных и муниципальных услуг».

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте

2.7. настоящего Административного регламента.

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

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

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.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта настоящего подраздела.

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

В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руко-

водителем 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 городского округа «город 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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов городского округа «город 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

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.

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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) 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 руководителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц 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)

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 (представителем).

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

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».

Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центров 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 выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписки 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

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 консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 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

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 (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Присем заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности 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;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления 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

Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ Эл. почта: \_\_\_\_\_

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

дата решения уполномоченного органа номер решения уполномоченного органа  
По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);  
на земельном участке: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);  
на части земельного участка: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_; уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Должность уполномоченного сотрудника

#### Приложение № 2

##### к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ Эл. почта: \_\_\_\_\_

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

дата решения уполномоченного органа номер решения уполномоченного органа  
По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели);  
на земельном участке: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);  
на части земельного участка: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_; предлагаем \_\_\_\_\_ сервитута в иных границах). Границы \_\_\_\_\_ устанавливается сервитут). (предложение о заключении соглашения об установлении

(предлагаемые границы территории, в отношении которой

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Должность уполномоченного сотрудника

#### Приложение № 3

##### к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

##### Форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ об установлении сервитута

<<Место заключения соглашения>> \_\_\_\_\_ <<Дата>> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_ уполномоченного органа) в лице \_\_\_\_\_ (ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения), действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_ (наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_ уполномоченного лица организации - \_\_\_\_\_ Заявителя, подписавшего соглашение), \_\_\_\_\_ (в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указывается дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИИН и ОГРН заявителя), именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Предмет Соглашения

Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельному участком/частью земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ земельного участка:

(кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), площадью: \_\_\_\_\_, местоположением:

\_\_\_\_\_ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагается.

Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_

Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: \_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели).

Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

Права и обязанности Сторон

Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_ Сторона 1 имеет право: \_\_\_\_\_

Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_ Сторона 2 имеет право: \_\_\_\_\_

Плата за установление сервитута

Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_

(реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_.

Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_

Ответственность Сторон

Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

Иные положения

Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:  
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);  
Расчет размера платы за установление сервитута.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: \_\_\_\_\_ Сторона 2: \_\_\_\_\_

#### Приложение к Соглашению об установлении сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:  
в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;  
в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута)

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

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_ Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ Эл. почта: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_ (наименование подуслуги)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1.	Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.	Указываются основания такого вывода
2.12.2.	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.	Указываются основания такого вывода
2.12.3.	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	Указываются основания такого вывода
2.12.14.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода

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

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

Ф.И.О., Подпись \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	Заявитель обратился лично
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	Физическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	Индивидуальный предприниматель
Представитель Юридическое лицо	Юридическое лицо
Полное наименование	Обратился иное уполномоченное лицо
ОГРН	
ИНН	

Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель публичного сервитута	<input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Иные цели
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
Для установления сервитута на ЗУ	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
Для установления сервитута на часть ЗУ	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет <input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ
Срок установления сервитута	
Подпись:	Дата:
(подпись)	(инициалы, фамилия)

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

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению 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
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган	Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему 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		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Отсутствуют	Направлено заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.9. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, применяемых для предоставления муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения о предоставлении услуги</b>						
Проект решения о предоставлении муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное	Уполномоченный орган / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги в форме, приведенной в Приложении № 1-4 к Административному регламенту,

			уполномоченное им лицо			подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении
						муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / МФЦ	Указание заявителем в Запросе результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Заявления о внесении сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги		Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)</b>						
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 (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / МФЦ	Указание заявителем в Запросе результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)	органом и центром			многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

3) в структурном подразделении Уполномоченного органа 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.

1.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.6. 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.

1.7. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа и графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.8. 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.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа «город Буйнакск».

Структурным подразделением Уполномоченного органа ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск».

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр муниципальных услуг (функций) и на Едином портале».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории: решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту; решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 7, 8 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории: решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту; решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 11 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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4 Административного регламента, в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.6. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в многофункциональный центр, Уполномоченный орган), для лиц, достигших 14 летнего возраста;

2) заявление: на бумажном носителе по форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон N 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

2.9. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.10. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Заявление и прилагаемые документы заявитель вправе предоставлять (направлять) одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через многофункциональный центр;

3) через Единый портал.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) 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 перво-

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД БУЙНАКСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
«02» марта 2023 г. № 169**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск» - «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».**

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

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа «город Буйнакск»:

1. «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
- Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Будни Буйнакск» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск» в сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Исаева Ш. М.

Глава городского округа

И. Нургудаев

**Утвержден  
Постановлением  
администрации городского округа  
«город Буйнакск»  
От «02» марта 2023 г. № 169**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее заявитель).  
Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- 1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
  - 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://bunaksk05.ru/>;
  - 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее Единый портал);
  - 4) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);
  - 5) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
  - 6) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в многофункциональных центрах при устном обращении лично или по телефону;
- 2) в интерактивной форме Единого портала;

начального 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации)-Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- 5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности-единая информационная система нотариата.

2.14. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.13 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.15. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.8-2.10 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, поправки, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

- 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
- 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
- 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 N 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- 3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
- 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
- 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
- 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.20. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в многофункциональный центр в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. 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

2.23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.24. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.25. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.26. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги-не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен 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

2.27. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.28. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.29. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.30. 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. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.31. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министрства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности муниципальной услуги

2.32. 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, официальном сайте администрации городского округа «город Буйнакск», на Едином портале;

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

Показатели доступности муниципальной услуги

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.34. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в многофункциональном центре.

2.35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием Единого портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.37. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.38. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством портала.

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 многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в преждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководителем уполномоченного органа.

4.2. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра.

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.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются 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

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональный центр;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональный центр, органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункционального центра рассматривается органом местного самоуправления.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в орган местного самоуправления.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) 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;

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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

Федеральным законом N 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

#### Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица-полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица-фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, согласно прилагаемой схеме, ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_
2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_
5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы: указывается перечень прилагаемых документов)  
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги) \_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

#### СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

#### Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) от \_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица-полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица-фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

#### Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы: (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги) \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (ФИО)

#### Приложение 3

#### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (для заявителя юридического лица-полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица-фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной: \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) \_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов) Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления \_\_\_\_\_ муниципальной услуги).

(дата) (подпись) (ФИО) СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

#### Приложение 4

#### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) (фамилия, имя, отчество, место жительства-для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН-для юридических лиц)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, \_\_\_\_\_ дата направления заявления) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления \_\_\_\_\_ муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

#### Приложение 5

#### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) О подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_
2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_ 3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_.

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « \_\_\_\_\_ ».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_ со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль исполнения настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_ Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

#### Приложение 6

#### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_.

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в « \_\_\_\_\_ ».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_ со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль исполнения настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_ Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

#### Приложение 7

#### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) Об отказе в подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: \_\_\_\_\_)

проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории) по следующим основаниям:

- Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».
- Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке. Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**Приложение 8**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)  
**Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_:

- Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

- Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».
- Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль исполнения настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**Приложение 9**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)  
**Об утверждении документации по планировке территории**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

- Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_

- Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».
- Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

- Контроль исполнения настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_
- Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**Приложение 10**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)  
**Об внесении изменений в документацию по планировке территории**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

- Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденную:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_

(кадастровый номер \_\_\_\_\_ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

- Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».
- Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

- Контроль исполнения настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_
- Должностное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги).

**Приложение 11**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)  
**Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку**  
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

- Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке. Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**Приложение 12**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**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 действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации

2	3	4	5	6	7
<b>Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории</b>					
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектов документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента
<b>4. Принятие решения</b>					
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
<b>Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории</b>					
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектов документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8, 2.19 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>					
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, предоставление информации, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Субъектом РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ответственного за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документа по планировке территории	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган (ГИС/ПГС)	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18, 2.19 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги			подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений
4. Принятие решения						

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган (ГИС/ПГС)		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
		Не более 20 рабочих дней со дня поступления документа по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				

**За пожарную безопасность**

# НЕ ПОДЖИГАЙТЕ ТРАВУ!

Под воздействием дождей и весеннего тепла повсеместно сходит снежный покров, обнажив высохшую прошлогоднюю траву. А это значит, что неосторожность с огнем в любой форме, будь то брошенный окурок или непотушенный полностью костер, представляет собой опасность.

Травяные палы приносят природе, хозяйству, здоровью и жизни людей существенный и разнообразный вред. Бесконтрольное сжигание прошлогодней травы и мусора доставляет немало хлопот пожарной охране. Количество выездов пожарных подразделений на подобные загорания достигает максимальных значений: до 15-20 раз в сутки. Казалось бы, такая обычная для весны процедура, как очистка территории от мусора не должна иметь каких-либо последствий, однако все происходит с точностью наоборот.

Разводя костер, люди забывают о том, что огонь нужно контролировать. Вследствие чего огонь распространяется на жилые дома и постройки, а нередко наносит травмы и забирает человеческие жизни.

Среди населения ходит миф, что сжигание прошлогодней травы ускоряет рост молодой. Сухая трава не является преградой для молодой поросли. Сжигая сухую траву, люди нарушают процесс образования перегноя и обедняют почвенное плодородие. Палы травы ослабляют рост растений. Во время палов погибают многие насекомые, пожары вызывают гибель кладок и мест гнездовий птиц. При поджогах травы гибнут также все полезные почвенные микроорганизмы. При травяном пожаре гибнут от огня или задыхаются в дыму практически все млекопитающие, живущие в сухой траве или на поверхности почвы.

Практически все травяные палы происходят по вине человека. Иногда выжигание травы проводится умышленно. Снижения пожарной опасности за счет «контролируемого» выжигания сухой травы, как правило, не происходит, поскольку удержать травяной пал под контролем удается очень редко. Палы распространяются на очень большие расстояния. Другой причиной травяных пожаров становятся хулиганские действия или неосторожность: оставленный без присмотра костер, брошенный окурок, искра из глушителя мотоцикла или автомобиля. Выходя во двор и сжигая сухие листья, траву и мусор, граждане не учитывают, что ветер может сделать обычный костер управляемым пламенем. Травяные палы охватывают большие площади и распространяются очень быстро. При сильном ветре фронт огня перемещается со скоростью до 25-30 км/час. Это очень затрудняет их тушение.

Особенно опасно горение сухой травы вблизи лесных массивов, дачных поселков, на территории населенных пунктов. В условиях теплой и ветреной погоды пожары принимают большие размеры, для их тушения требуются усилия

десятков людей, влекущие большие материальные затраты.

Единственным эффективным способом борьбы с травяными палами являются их предотвращение, а также грамотность и сознательность граждан полный отказ от выжигания сухой растительности.

Уважаемые жители Буйнакского района, соблюдайте элементарные правила пожарной безопасности:

Не сжигайте сухую траву, вблизи кустов, деревьев, построек.

Не производите бесконтрольное сжигание мусора и разведение костров.

Не оставляйте костер горящим после покидания стоянки.

Не разрешайте детям баловаться со спичками, не позволяйте им сжигать траву.

Во избежание перехода огня с одного строения на другое, очистите от мусора и сухой травы территорию хозяйственных дворов, гаражных кооперативов.

Не бросайте горящие спички и окурки.

Не оставляйте в лесу самовозгораемый материал, стеклянную посуду, которая в солнечную погоду может сфокусировать солнечный луч и воспламенить сухую растительность.

При обнаружении лесного пожара примите меры по его тушению. Иногда достаточно просто затоптать пламя (правда, надо подождать и убедиться, что трава действительно не тлеет, иначе огонь может появиться вновь).

При невозможности потушить пожар своими силами, отходите в безопасное место и немедленно сообщайте о нем работникам лесного хозяйства, пожарной охраны (телефоны 01,101,112), местной администрации и сообщите об обнаруженном очаге возгорания и как туда добраться.

ОНД и ПР № 4 по г. Буйнакску, Буйнакскому и Унцукульскому районам ГУ МЧС России по Республике Дагестан напоминает об ответственности за нарушение требований пожарной безопасности. Она закреплена в статье 20.4 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и предусмотрена для граждан, должностных и юридических лиц. Штрафы за нарушения правил пожарной безопасности на сегодня достаточно велики. Так, штраф для гражданина составляет от 5 тыс. до 15 тыс. руб., для должностного лица – от 20 тыс. до 30 тыс. руб., на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от 40 тыс. руб. до 60 тыс. руб. Если нарушение выявлено в условиях особого противопожарного режима то суммы штрафов увеличиваются в два раза.

**В случае необходимости не забывайте телефоны экстренных служб: 01, 101 или 112!**

Помните и соблюдайте требования пожарной безопасности, которые являются залогом вашей жизни и вашего имущества.

ОНД и ПР №4 и ПЧ 48.

**Прокуратура разъясняет**

**Расширены возможности использования систем видеоконференцсвязи в уголовном судопроизводстве**

Согласно Федеральному закону от 29.12.2022 N 610-ФЗ «О внесении изменений в Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации», УПК РФ дополнен новыми статьями, регламентирующими порядок участия в судебном заседании путем использования систем видео-конференц-связи, особенности производства допроса и иных судебных действий путем использования систем видео-конференц-связи, а также порядок использования электронных документов в уголовном судопроизводстве. В частности, предусмотрено следующее:

-при наличии технической возможности суд вправе по ходатайству подсудимого принять решение о его участии в судебном заседании путем использования систем видео-конференц-связи;

-если подсудимый участвует в судебном заседании путем использования систем видео-конференц-связи, обязательным является участие в заседании защитника;

-при рассмотрении уголовного дела с участием присяжных заседателей участие подсудимого в судебном заседании путем использования систем видео-конференц-связи не допускается;

-суд также вправе по ходатайству любой из сторон принять решение об участии в судебном заседании по видео-конференц-связи подсудимого, содержащегося под стражей, при рассмотрении уголовных дел о тяжких и особо тяжких преступлениях.

**3. АЙЛАНМАТОВ, старший помощник прокурора г.Буйнакск.**

**Изменения в обязательном медицинском страховании**

С 1 декабря 2022 года вводятся цифровые полисы обязательного медицинского страхования, поэтому для получения помощи достаточно предъявить паспорт или свидетельство о рождении.

Всем застрахованным в системе обязательного медицинского страхования, актуализировавшим свои данные о документах, удостоверяющих личность, в том числе новорожденным, с 01.12.2022 станут доступны цифровые полисы обязательного медицинского страхования.

При этом ранее оформленные полисы обязательного медицинского страхования на материальных носителях также продолжают действовать и не требуют замены.

**3. АЙЛАНМАТОВ, старший помощник прокурора г.Буйнакск.**

**Постановлением Правительства Российской Федерации на 2023 год продлен мораторий на**

**ряд внеплановых проверок и других контрольных мероприятий**

Постановлением Правительства РФ от 29.12.2022 № 2516 установлены особенности проведения проверочных мероприятий в рамках государственного (муниципального) контроля (надзора).

Так, в 2023 году внеплановые контрольно-надзорные мероприятия продолжат проводить по сокращенному числу оснований при согласовании с органами прокуратуры Российской Федерации при явной угрозе:

- причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан;
- обороне и безопасности страны;
- возникновения ЧС природного и (или) техногенного характера.

Однако, при условии выявления индикаторов риска нарушения обязательных требований, по согласованию с прокуратурой возможно проведение внепланового мероприятия или проверки любого объекта.

Постановление вступило в силу со дня опубликования.

**3. АЙЛАНМАТОВ, старший помощник прокурора г.Буйнакск.**

**За хищение денежных средств с банковских карт предусмотрена уголовная ответственность**

Мошенничество представляет собой одно из самых распространенных общественно опасных деяний, посягающих на право собственности.

Платежные карты являются частью платежной системы, выдаваемой финансовыми учреждениями, которая позволяет ее владельцу получать доступ к средствам на указанных банковских счетах клиента или через кредитный счет и осуществлять платежи посредством электронного перевода и доступа к банкоматам.

В случае, когда хищение имущества осуществлялось с использованием поддельной или принадлежащей другому лицу кредитной, расчетной или иной платежной карты путем сообщения уполномоченному работнику кредитной, торговой или иной организации заведомо ложных сведений о принадлежности указанному лицу такой карты на законных основаниях либо путем умолчания о незаконном владении им платежной картой, действия лица квалифицируются по ст. 159.3 УК РФ.

За мошенничество, совершенное с использованием электронных средств платежа, предусмотрена уголовная ответственность в соответствии со статьей 159.3 Уголовного кодекса РФ. Такие действия влекут наказание в виде штрафа в размере до ста двадцати тысяч рублей и вплоть до лишения свободы на срок до трех лет.

**3. АЙЛАНМАТОВ, старший помощник прокурора г.Буйнакск.**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**  
о приеме предложений по кандидатурам для назначения членами  
участковых избирательных комиссий (в резерв составов участковых комиссий)

Руководствуясь статьями 26 и 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» территориальная избирательная комиссия города Буйнакск объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения членами нижеследующих участковых избирательных комиссий (в резерв составов участковых комиссий), формируемых в 2023 году:

№ п/п	Номер участковой избирательной комиссии	Количество членов участковой избирательной комиссии
	Участковая избирательная комиссия № 0236	9
	Участковая избирательная комиссия № 0237	11
	Участковая избирательная комиссия № 0238	9
	Участковая избирательная комиссия № 0239	9
	Участковая избирательная комиссия № 0240	9
	Участковая избирательная комиссия № 0241	9
	Участковая избирательная комиссия № 0243	9
	Участковая избирательная комиссия № 0244	9
	Участковая избирательная комиссия № 0245	9
	Участковая избирательная комиссия № 0246	9
	Участковая избирательная комиссия № 0247	9
	Участковая избирательная комиссия № 0248	11
	Участковая избирательная комиссия № 0249	9
	Участковая избирательная комиссия № 0250	9
	Участковая избирательная комиссия № 0251	9
	Участковая избирательная комиссия № 0252	9
	Участковая избирательная комиссия № 0253	9
	Участковая избирательная комиссия № 0254	9
	Участковая избирательная комиссия № 0255	9
	Участковая избирательная комиссия № 0256	9
	Участковая избирательная комиссия № 0257	9
	Участковая избирательная комиссия № 0258	7
	Участковая избирательная комиссия № 0259	7
	Участковая избирательная комиссия № 0260	7

В соответствии с требованиями статей 22, 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и статьями 4, 27 Закона Республики Дагестан «Об избирательных комиссиях в Республике Дагестан» участковые избирательные комиссии формируются территориальной избирательной комиссией на основе предложений:

- политических партий, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Народном Собрании Республики Дагестан, других политических партий и иных общественных объединений;
- избирательных объединений, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в представительном органе соответствующего муниципального образования;
- собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы;
- представительных органов соответствующих муниципальных образований.

При внесении предложений в состав участковой избирательной комиссии должны быть представлены следующие документы:

политическими партиями, их региональными отделениями и иными структурными подразделениями – решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в состав соответствующих участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии;

иными общественными объединениями – нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения, а также решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в состав избирательных комиссий, либо решение полномочного органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение;

иными субъектами права внесения кандидатур – соответственно решение представительного органа муниципального образования, решение собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

- две фотографии лица, предлагаемого в состав участковой избирательной комиссии, размером 3 x 4 см (без уголка);
- письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение в состав избирательной комиссии (по установленной форме);
- копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии;
- копия документа (трудовой книжки либо справки с основного места работы) лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии, подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы – копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно не работающий).

Прием документов осуществляется в период с 20 марта по 18 апреля 2023 года по адресу: 368220 Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Х.Мусаясула, 9 каб. 414.

При внесении предложений и оформлении документов по кандидатурам для назначения в состав участковых избирательных комиссий (в резерв составов участковых комиссий) следует руководствоваться статьями 22, 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденных постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 года №192/1337-5, а также Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 года №152/1137-6 (размещены в разделе «Формирование участковых избирательных комиссий» на официальном сайте Избирательной комиссии Республики Дагестан в сети «Интернет»).

В состав участковых избирательных комиссий не зачисляются лица, подпадающие под ограничения, установленные пунктом 1 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

**Заседание территориальной избирательной комиссии по формированию участковых избирательных комиссий будет проведено в июне 2023 года.**

**Администрация городского округа «город Буйнакск» объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного редактора муниципального бюджетного учреждения «Редакция Буйнакской городской газеты «Будни Буйнакск», расположенного по адресу: г. Буйнакск, ул. Халилбека Мусаясула, № 9**

В конкурсе могут принимать участие претенденты, имеющие высшее специальное профессиональное образование, подтвержденное дипломом государственного образца, обладающие аналитическими и организаторскими способностями.

Стаж работы по специальности или на руководящей должности - не менее 5 (пяти) лет.

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

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

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере журналистики; постановления федеральных, региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, определяющие приоритетные направления развития средств массовой информации; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения; основы владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением в сфере курируемой деятельности; основы управления персоналом; основы управления проектами; разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности; ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

**В конкурсную комиссию претендент представляет сформированную папку, содержащую:**

Заявление об участии в конкурсе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 2-93-92 (понедельник-пятница, с 10.00 до 17.00 ч.)

## Конкурс «Золотые россыпи»

**КАЖДЫЙ ЯЗЫК – ЭТО ЧАСТЬ ДУХОВНОГО НАСЛЕДИЯ ВСЕГО ЧЕЛОВЕЧЕСТВА**

В очередной раз у нас прошел XIII городской конкурс чтецов на родном языке «Золотые россыпи» среди младших школьников. Он проводился согласно плану ИМЦ и в целях реализации Государственной программы развития языков в Республике Дагестан, выявления талантливых, артистичных детей, способных выразить художественный замысел автора, показать знание своего языка, развития навыков выразительного чтения.

Конкурс «Золотые россыпи» состоялся в два этапа: первый – школьный, а второй – муниципальный. В этом году в заключительном этапе конкурса приняли участие 30 учащихся общеобразовательных учреждений города, представивших на суд справедливого жюри интересные инсценированные выступления. Этот конкурс давно стал для органи-

заторов и участников настоящим праздником родной словесности.

В этом году второй этап конкурса проходил дистанционно. Все учащиеся были одеты в национальную одежду. Они четко и выразительно декламировали стихи дагестанских авторов на национальных языках, чем приятно порадовали своих слушателей, особенно членов жюри.

- Не зря мы сегодня праздник начали со стихотворения «Молитва о маме» на аварском языке. Каждый народ имеет свою неповторимую культуру, историю, образ жизни, традиции и, конечно же, язык. Язык нам дорог как родная мать. Ведь только тот человек способен учить другие языки, кто знает в совершенстве свой родной язык, любит и гордится им, читает и интересуется культурой своего народа, - сказала, обращаясь к членам жюри, методист информационно-методического центра Управления образованием Раиса Махмудова.

В основе многоязычного праздника языков лежит такая идея: каждый язык – это часть духовного наследия всего человечества, а каждая культура – это бесценный вклад в мировую цивилизацию.

Критериями оценки выступления каждого из конкурсантов были: содержательность, своеобразие и оригинальность формы

выступления, его общая культура, степень воздействия на аудиторию, артистизм, ораторское искусство.

Жюри конкурса объективно оценило выступления учащихся и определило победителей и призёров по языковым номинациям.

**Аварский язык**

I место: Халид Ахмедов (4 кл. СОШ №2), Фатима Арипова (3 кл. СОШ №11).

II место: Айшат Гаджиева (3 кл. СОШ №5), Азипат Исрапилова (2 кл. СОШ №7), Хадиджат Ашаламагомедова (4 кл. школы-интерната №3).

**Кумыкский язык**

I место: Даниял Магомедов (3 кл. СОШ №9).

II место: Наима Абдурахманова (3 кл. МБОУ «ПМЛ»), Татув Зубайдинова (1 кл. СОШ №4), Зайнаб Гадисова (4 кл. МБОУ «ЦО»).

**Даргинский язык**

I место: Марьям Магомедова (4 кл. СОШ №4).



II место: Далгат Муталимов (2 кл. СОШ №9).

**Лакский язык:**

I место: Муршид Гасаналиев (3 кл. СОШ №4).

II место: Карема Сулуева (4 кл. СОШ №9).

Победители и призёры конкурса выразительного чтения будут награждены грамотами УОГБ соответствующих степеней.

**Магомед АБДУЛАЗИЗОВ**



## Международный конкурс юных чтецов

**САМОЕ ВРЕМЯ ЧИТАТЬ КЛАССИКУ**

13 марта в Детской городской библиотеке прошел городской этап XII Международного конкурса юных чтецов «Живая классика 2023». Это самый масштабный в России проект по популяризации чтения среди детей. Его главная задача – воспитать в подростках любовь к художественной литературе.

Ежегодно в нашей стране в целях пропаганды чтения и расширения читательского кругозора детей и подростков, повышения интереса к чтению и выявления талантов среди учащихся, развития и популяризации детского художественного творчества и эстетического вкуса на примерах отечественной и зарубежной литературы проводится конкурс юных чтецов «Живая классика». Конкурс проводится по инициативе Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, Агентства стратегических инициатив. В рамках конкурса участникам предлагается прочитать на русском языке отрывок из выбранного ими прозаического произведения, которое не входит в школьную программу по литературе.

В этом году конкурс «Живая классика» проходит в двенадцатый раз, девятый год он носит статус международного соревнования. Для жюри в последние годы задача существенно усложнилась, потому что возрастные рамки расширены. Если первые годы – это были только шестиклассники, то теперь это очень разная возрастная категория учащихся от 10 до 16 лет, и выбор очень сложный. Международный конкурс юных чтецов «Живая классика» – это уникальное по своим масштабам мероприятие по популяризации чтения среди детей.

В уютном читальном зале Детской городской библиотеки прошел праздник литературы. В конкурсе участвовали свыше 20 учащихся из всех образовательных школ города. В читальном зале библиотеки была организована выставка книг писателей – юбиляров 2023 года, плакаты, посвященные конкурсу «Живая классика». Каждый

год в проекте принимает участие более 2,5 миллионов школьников из 85 регионов России и из 80 стран мира. За предыдущие годы конкурс стал самым масштабным детским, литературным проектом в России: в нем приняло участие более 15 миллионов детей по всему миру. Конкурс стал лауреатом трех крупных премий, а Президент России В.В. Путин отметил,



что считает реализацию «масштабного, поистине уникального, проекта «Живая классика» востребованной, отвечающей духу и запросам времени инициативой, важным вкладом в дело популяризации чтения среди детей и подростков, развитие гуманитарного

образования, в укрепление общерусскоязычного пространства».

Учащиеся читали полубившиеся отрывки из прозаических произведений российских, зарубежных и дагестанских писателей. Во время своих выступлений они использовали музыкальное сопровождение, костюмы, декорации. В подготовке учащихся самое активное участие приня-



ли учителя-филологи, библиотекари и родители учащихся. Ребята декламировали отрывки с чувством, с тактом... Приятно было видеть, как они проникаются текстом, как проживают судьбы героев, проявляют живость своих детских характеров.

Спокойная, доброжелательная



обстановка, серьезная подготовка участников настраивали на доверительный разговор и активное слушание. На конкурсе царил удивительная, праздничная атмосфера. Затаив дыхание, учащиеся слушали отрывки из произведений Ф. М. Достоевского, Ч. Айтматова, А. М. Шолохова, И. В. Тургенева, Р. Г. Гамзатова, М. Зощенко и многих других классиков.

Какой получился праздник торжества звучащего слова? Что ни исполнитель – то, в меру своих возможностей и подготовки, – творец, художник, чей живой голос так глубоко волновал слушателей. Приятно констатировать большое разнообразие выбранных текстов – калейдоскоп названий вне школьной программы.

Отдельные участники совместили амплуа чтеца и актера таким образом, что внутри выступлений члены жюри увидели элементы театральных сцен.

Критериями для победы в конкурсе стали проникновение в смысл текста, хорошее понимание того, что читаешь, любовь к этому произведению, артистизм. В 2018-м году победитель городского и республиканского этапов Фатима Микаилова (11 класс СОШ №9, Ю. Яковлев «Гонение на рыжих») из Буйнакск отставала среди девяти школьников-суперфиналистов право на звание лучшего декламатора на Красной площади.

И в этом году данный конкурс проходил очень оживленно. По его итогам места распределились следующим образом:

I место: Марьям Гунаева (9 класс, Гимназия); Анастасия Шатова (9 класс, СОШ №2); Аминат Ашаламагомедова (10 класс, СОШ №5)

II место: Нурипат Караева (6 класс, СОШ №9); Абдулкерим Джалаев (6 класс, МБОУ «ЦО»); Фатима Ашаламагомедова (6 класс, ГКОУ «БСПИ» №3).

Каждый участник получил диплом.

И, конечно же, организаторы верят, что все ребята, успешно поучаствовав в этом замечательном конкурсе, никогда не бросят это дело – не перестанут читать, а пойдут вместе с книгой по жизни.

Также в Детской библиотеке были организованы книжные выставки: «Классики и современники», «Книги нашего детства», «Приветствую тебя, мой юный друг», «Поэты-юбиляры».

Заведующая ИМЦ Управления образованием Аида Салахбекова поблагодарила педагогов и детей, за прекрасную подготовку и выразила надежду, что лучшие из них будут участвовать в суперфинале на Красной площади в Москве.

Победители городского этапа будут представлены для участия в республиканском этапе Международного конкурса юных чтецов «Живая классика-2023».

Пожелаем же нашим участникам больших побед в предстоящих творческих состязаниях.

**Магомед АБДУЛАЗИЗОВ**

Очень грустный фельетон

## Неандертальцы в Буйнакске

Каждый раз, когда сталкиваюсь с актами вопиющего вандализма не перестаю удивляться, сколько же дурной энергии бродит в людях. А еще понимаю, что некоторые «хомо сапиенс» до человека разумного досрочно только внешне, а в душе так и остались неандертальцами. Ну, а что, скажите, остается думать, когда видишь вырванные с корнем урны, сожженные скамейки, разбитые фонари?

Казалось бы все горожане искренне радовались, когда 27 января, после реконструкции, открыли обновленный городской сад. Ликовали дети и их родители – столько новых качелей-каруселей. Одобрительно кивали представители старшего поколения – есть где посидеть, воздухом подышать, с друзьями пообщаться. Веселилась молодежь – на специальных дорожках можно круто погонять на роликах. И... ощутили нестерпимый зуд в руках те самые недоразвитые элементы, о которых писалось выше. Еще бы – целое поле для «развлечений». Столько всего можно сломать, разбить, испоганить.

И садится великовозрастное дитя на детский самолетик. И не смущает дитя лет этак двадцати, что каруселька-то рассчитана на малыша в раз пять его младше. Ну, детство у него было тяжелое, не наигрался... Сломался самолетик? Ничего. Пойдем на качели. Один амбал сел, второй его



«раскачал». Упс, беда, и эта сломалась. Кто виноват? Плохие дяди из администрации. Установили некачественные качели, не рассчитанные на тушу в центнер весом. Обидно. Вечер перестает быть томным. Душа праздника просит. А значит, что? Значит, ищем новый объект испытаний на прочность.

Вот и скамейка подходящая нашлась. Это ничего, что с кованой спинкой. Веселее будет. Есть где удал молодецкую показать, силушкой померяться.

Смешно, говорите? Да. До слез. До горьких слез. За bestолковое воспитание подрастающего поколения, которым неведомо уважение к чужому труду и понятие «любовь к своему городу». Их надо воспитывать? А кто в это время будет с пеной у рта «рубиться» в соцсетях и доказывать, что в Буйнакске только хапуги и рвачи, которым родной город «до лампочки» и «им бы только деньги списать». И, вообще, воспитанием должны заниматься учителя. Они за это деньги получают...

Людиинии... давайте будем ответственны за своих детей и их будущее! Давайте будем учить их ЛЮБВИ – к ближнему, к Родине, к родному городу.

Сабина ИСРАПИЛОВА

## Самовольная газификация частного дома. Штраф за хищение газа

Газ – это ресурс, представленный источником высокой опасности, поэтому все действия, выполняемые с разным газовым оборудованием, должны совершаться исключительно опытными профессионалами. Сюда относится не только подключение к газовым сетям, но и даже монтаж или демонтаж газовой плиты.

Владельцы частных домов желают экономить на коммунальных услугах, для чего предпочитают самостоятельно подключаться к газовой магистрали, поэтому не составляется договор с газовой службой. В этом случае назначается штраф за незаконную врезку газа, причем такая мера наказания применяется при подключении к газовым сетям без заключения договора с поставщиком газа.

Часто такие нарушения встречаются при газификации частного дома. Штраф за самовольное подключение газа и другие действия, связанные с газовым оборудованием и являющиеся нарушением законодательства, назначается в достаточно значительном размере.

В случае выявления случаев самовольного подключения газоиспользующего оборудования нарушители привлекаются к административной и уголовной ответственности. Виновному в совершении административного правонарушения по ст. 7.19 КоАП РФ назначается наказание в виде административного штрафа. В случае квалификации хищения газа как уголовного деяния, виновное лицо может быть привлечено к уголовной ответственности по ст. 158 УК РФ, которая предусматривает наказание от штрафа свыше 100 000 рублей до лишения свободы на срок до

6 лет. Доначисление платы за газ в этом случае будет произведено исходя из объемов газа, рассчитанных как произведение мощности несанкционированно подключенного оборудования и его круглосуточной работы за период начиная с даты осуществления несанкционированного подключения.

Напомним также, что в августе 2018 года вступили в силу изменения в ст. 215.3 Уголовного кодекса Российской Федерации, которыми вводится уголовная ответственность за повторные самовольные подключения к газопроводам. Так лицу, ранее подвергнутому административному наказанию по ст. 7.19 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, грозит штраф в размере до 80 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода виновного за период до 6 месяцев, либо обязательные работы на срок до 360 часов, либо исправительные работы на срок до 1 года, либо ограничение свободы на срок до 2 лет, либо принудительные работы на срок до 2 лет, либо лишение свободы на срок до 2 лет.

Если же в результате самовольного подключения к газопроводу произошла авария, повлекшая за собой смерть человека или иные тяжкие последствия, виновнику грозят принудительные работы на срок до 5 лет или лишение свободы на срок до 8 лет. Если помимо самовольного подключения к газопроводу выявляется факт хищения газа из него, то такие деяния квалифицируются по совокупности преступлений, предусмотренных п. «б» ч.3 ст.158 УК РФ и ст. 215.5 УК РФ.

Утерянный диплом серии РТ № 020124, выданный Буйнакским сельскохозяйственным техникумом 03.06.1991 г. на имя Микаиловой Джамили Магомедовны, считать недействительным.

Утерянный вкладыш к диплому 05 БА №0005369, регистрационный номер 5385, выданный Буйнакским медицинским училищем в 2010 г. на имя Гамзатовой Асият Мухтаровны, считать недействительным.

Утерянное свидетельство об окончании автошколы при ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш. И. Шихсаидова» с получением специальности водителя с присвоением категории «В» № 771800008751, выданное в 2019 году на имя Кадиева Хайбулы Магомедовича, считать недействительным.

## Выявление онкологических заболеваний на ранних стадиях

Онкологические заболевания известны человечеству давно. Онкология занимает 2-е место в мире по смертности, является одной из главных причин смерти. Это одно из наиболее опасных заболеваний человечества, от которого ежегодно умирает множество людей. Болезнь коварна и изменчива, она имеет способность эволюционировать и с годами все чаще затрагивает молодежь и детей. За годы исследования ученые сильно продвинулись в поиске эффективного лечения, но работа еще продолжается. Эта болезнь может долго не давать о себе знать, развиваться в организме бессимптомно. Количество онкологических больных возрастает с каждым годом. Это обусловлено не только увеличением риска развития новообразований, но и улучшением диагностических возможностей и, соответственно, ростом выявляемости онкологических заболеваний.

Статистика рака в мире в последние десятилетия демонстрирует рост заболеваемости. К сожалению, невозможно полностью защитить себя и своих близких от этой болезни, но существует эффективная профилактика рака, которая позволяет свести риск заболевания к минимуму. Поэтому очень важно проходить диспансерное наблюдение, чтобы выявить онкологию на ранних стадиях.

Если вас нет в списке для прохождения диспансеризации, то вы вправе обратиться в поликлинику и пройти медосмотр. Осмотр проводится для раннего выявления заболеваний и рисков их развития. Преимущество медосмотра заключается в том, что его можно проходить в любом возрасте по желанию пациента. Он проводится бесплатно и ежегодно.

### ПОМНИТЕ, ЧТО БОЛЕЗНЬ ЛЕГЧЕ ПРЕДУПРЕДИТЬ, ЧЕМ ЛЕЧИТЬ.

#### Первые признаки:

1. **Необъяснимая потеря веса.** Необъяснимое снижение веса на 4-5 кг или больше, может быть первым признаком рака.

2. **Повышение температуры тела (лихорадка).** Повышение температуры часто наблюдается при раке, но чаще всего происходит после того, как рак метастазировал.

3. **Повышенная утомляемость (усталость).** Усталость – может быть важным признаком того, что опухоль растёт. Усталость может возникнуть рано при некоторых видах раковых заболеваний, например, при лейкомии.

4. **Изменения кожных покровов.** Наряду с раком кожи, некоторые другие формы рака

могут вызывать видимые изменения кожи в виде потемнения кожи (гиперпигментация), пожелтения (желтуха), покраснения (эритемы), зуда и избыточного роста волос.

5. **Боль.** Боль может являться ранним признаком нескольких опухолей, например, костей или яичка. Чаще всего боль из-за рака означает, что опухоль уже дала метастазы.

Сегодня известно более 200 факторов, приводящих к злокачественным опухолям. На первом месте – неправильное питание, на втором – курение. Очень важным является: отказ от курения и злоупотребления спиртными напитками, физическая активность, здоровое питание (ограничение потребления копчёной пищи, в ней содержится значительное количество канцерогенов, нитритов (нитриты используются для подкрашивания колбасных изделий)). Необходимо употребление растительной клетчатки, содержащейся в цельных зёрнах злаковых, овощах, фруктах. Придерживаясь принципов здорового образа жизни, можно значительно снизить вероятность развития онкологического заболевания. С целью снижения заболеваемости необходимы совместные усилия не только специалистов, общественности и государства, но и каждого человека.

Ранняя диагностика рака предполагает шанс на его лечение (флюорография, маммография – женщинам после 40 лет), онкамаркеры, мазок на цитологию, кровь на скрытую кровь). И определяется он исключительно стадией заболевания и чувствительности опухоли к назначенному лечению. Выявление рака на ранних стадиях повышает вероятность хорошего ответа на лечение, увеличивает шансы пациента на выживание и позволяет использовать менее дорогостоящие методы лечения. Если рак удалось выявить на начальной стадии, то прогнозы самые благоприятные, в большинстве таких случаев пациенты полностью излечиваются.

Лечение рака – это комплекс терапевтических мероприятий, предназначенных для борьбы с онкологическими болезнями. Задача медиков не только улучшить общее состояние больного, но и избавиться от клеток-агрессоров. При ранней диагностики онкологии и своевременном лечении, болезнь можно победить!

**Информация о раке и его профилактике поможет вам применить эти знания и защититься от этого заболевания.**

Буйнакский филиал ТФОМС

УЧРЕДИТЕЛЬ:  
Администрация МО городской округ  
«город Буйнакск»

ИЗДАТЕЛЬ:  
МУ «Буйнакская городская газета  
«Будни Буйнакск»

И.О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА —  
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:  
368220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Халилбека Мусаясула, д 9, офис 102

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 — 1500