



Дербентские новости

Городская общественно-политическая газета

Газета основана
в мае 1918 года

12+

8 АПРЕЛЯ 2021 г.,
ЧЕТВЕРГ
№13 (9359)

В РАМКАХ «КОМПЛЕКСНОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ГОРОДА ДЕРБЕНТА

Улица Мамедбекова открылась после благоустройства

Пресс-служба администрации ГО «город Дербент»

1 апреля состоялось торжественное открытие улицы Мамедбекова после масштабных работ по благоустройству.



В церемонии открытия принимали участие Председатель Правительства РД Абдулпатах Амирханов, Государственный секретарь РД Хизри Абакаров, первый заместитель Председателя Правительства РД Нюсрет Омаров, заместитель руководителя Администрации Главы и Правительства РД Арслан Сайпуллаев, министр по земельным и имущественным отношениям РД Заур Эминов, глава Дербента Рустамбек Пирмагомедов, глава Дербентского района Мавсум Рагимов.

Улица Мамедбекова пролегает вдоль северной крепостной стены, с нее открывается живописный вид на Каспий и самый южный маяк России.

Проект благоустройства улицы был разработан сотрудниками Управления архитектуры и градостроительства города, работы начались летом 2020 года. Финансирование проекта проводилось в рамках реализации государственной программы «Комплексное территориальное развитие городского округа «город Дербент»». За короткий срок улица совершенно преобразилась, превратилась в живописный и оживленный пешеходный бульвар, центр притяжения горожан

и гостей Дербента.

Здесь полностью заменено мощение на натуральный камень, установлена надпись «Дербент» и подсветка крепостной стены, которая позволяет любоваться историческим сооружением в темное время суток. Такие же лампы оборудованы и на зеленых зонах. Установлены лестницы с пандусами, малые архитектурные формы, оборудован стеклянный триплекс над ритуальным комплексом, который является объектом культурного наследия. Над стеклом установлен мост для обзора объекта сверху. Также на улице обустроены отдельные зоны, представляющие народные художественные промыслы Дагестана и павильоны, где будут проходить различные мастер-классы, отражающие быт и традиции дагестанских народов.

С приветственным словом в адрес горожан обратился Хизри Абакаров. Он поблагодарил строителей, участвовавших в благоустройстве улицы, и сенатора Сулеймана Керимова, благодаря усилиям которого Дербент с каждым годом становится благоустроенней и краше.

- Дербент – пример того, что если один человек беспокоится за свой

город, то, заручившись поддержкой народа, он может многое поменять. А сохранение и прумножение этой красоты зависит от бережного отношения к своему городу самих горожан.

Поздравляя горожан, Абдулпатах Амирханов отметил их роль в преобразении города и заверил, что Дербент будет развиваться еще интенсивнее.

- На улице Мамедбекова история сочетается с современностью. Мы видим, как новые технологии позволяют показать всю красоту древней стены. Спасибо большое жителям города, которые активно участвуют в разработке проектов и идей развития города. Особую благодарность выражаю Сулейману Керимову, который заботится о благополучии Дербента и Дагестана в целом, Хизри Абакарову, который является генератором всех идей, - сказал премьер-министр.

Глава Дербента Рустамбек Пирмагомедов подчеркнул, что улица Мамедбекова находится в историческом сердце города, а крепостная стена, вдоль которой она пролегает, - это самый древний и важный символ города.

- Улица Мамедбекова уже становится любимым местом проведения отдыха. Она является символом обновлений, которые происходят в Дербенте при поддержке Сулеймана Керимова, Хизри Абакарова и руководства республики.

Улица Мамедбекова — часть маршрута «Туристическая миля», который предусмотрен мастер-планом Дербента. Маршрут проходит от цитадели Нарын-Кала через историческую часть города, затем вдоль северной крепостной стены через парк им. Низами Гянджеви спускается к морскому побережью. Благоустройство проведено на территории протяженностью 800 метров.

В торжественном открытии улицы Мамедбекова приняли участие коллективы Азербайджанского, Лезгинского, Табасаранского и Татско-еврейского театров, детский хореографический ансамбль «Гюнеш» под руководством Интигама Аскерова и другие творческие коллективы.

ПАМЯТЬ

В Дербенте высажена Аллея именных кедров

Мария АМИРОВА

2 апреля в Дербенте состоялся митинг памяти, посвященный торжественному открытию Аллеи Славы Героев и акции «Кедры Великой Победы».



В мероприятии принимали участие глава Дербента Рустамбек Пирмагомедов, заместитель Председателя Правительства РД Муслим Телякавов, врио министра по национальной политике и делам религий РД Энрик Муслимов, председатель оргкомитета проекта «Кедры Великой Победы» Александр Иншаков.

«Кедры Великой Победы» - это патриотический, экологический и инновационный проект, который проводится с целью высадить в России и в СНГ 27 миллионов деревьев в память о каждом, кто погиб в годы Великой Отечественной войны. Дербент – один из первых городов России, который присоединился к акции. Впервые в древнем городе она состоялась в прошлом году.

Выступая перед собравшимися, Муслим Телякавов сказал, что акция «Кедры Великой Победы» способствует сохранению памяти о защитниках Отечества, подвиге нашего народа при защите страны.

- Сегодня мы еще раз вспоминаем героические страницы Великой Отечественной войны и отдаём дань глубокого уважения и благо-

дарности каждому, кто воевал на передовой и в тылу. Среди героических защитников были и дербентцы, которые с первых же дней по зову сердца и Родины зачислялись в армию добровольцев и мужественно отстаивали принципы гуманизма и равноправия.

Рустамбек Пирмагомедов напомнил, что Дагестан – первая республика, которая поддержала акцию «Кедры Великой Победы».

- Мы гордимся, что Дербент принимает участие в этом проекте. Наш долг – сделать все возможное, чтобы имена героев не были забыты нашими современниками и будущими поколениями. Дербент и дальше будет поддерживать акцию и принимать в ней активное участие, - сказал он.

В этот день на Аллее Памяти были высажены 10 именных кедров в память о Героях Советского Союза и России.

Александр Иншаков отметил, что кедры будут расти как минимум тысячу лет и будить память о наших предках - героях Великой Отечественной войны, которые отдали свои жизни за наше светлое будущее.

ПРИЕМ ГРАЖДАН

О проблемах – из первых уст

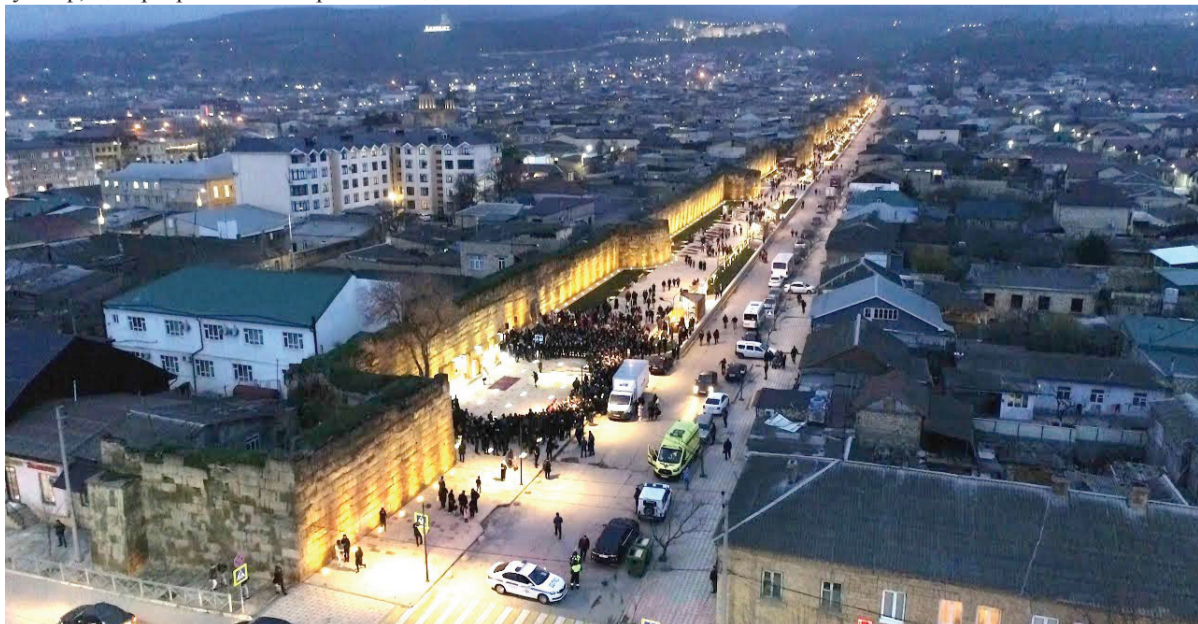
31 марта глава Дербента Рустамбек Пирмагомедов провел прием граждан по личным вопросам. В мероприятии приняли участие заместители главы администрации, руководители управлений и отделов администрации, чтобы совместно рассмотреть вопросы заявителей и дать компетентные ответы.

В этот день горожане пришли на встречу с главой города в надежде решить проблемы, связанные с улучшением жилищных условий, трудоустройством, благоустройством дворов и улиц и т.д.

В ходе встречи с жителями Дербента Рустамбек Пирмагомедов детально разобрал их проблемы и выслушал просьбы. Глава города и ответственные

сотрудники администрации дали обратившимся подробные разъяснения по озвученным вопросам.

Часть обращений была решена сразу. Некоторые из них переданы заместителям главы и в структурные подразделения администрации для дальнейшего рассмотрения и оказания помощи горожанам в решении их проблем.



НАГРАЖДЕНИЕ

Почетные грамоты - медицинским работникам

Мария АМИРОВА

1 апреля государственный секретарь Дагестана Хизри Абакаров и мэр Дербента Рустамбек Пирмагомедов наградили Почетными грамотами медицинских работников за большой вклад в борьбу с коронавирусной инфекцией.

Обращаясь к работникам системы здравоохранения, Хизри Абакаров сказал:

- Именно вы без сна и отдыха в ежедневном режиме спасаете сотни людей. Такой труд не каждому под силу, он требует высокой квалификации, полной самоотдачи, ответственности и, конечно же, сильного характера. Низкий поклон и глубокая признательность вам.

Указом Президента РФ за большой вклад в борьбу с коронавирусной инфекцией, самоотверженностью и высоким профессионализмом, проявленные при исполнении врачебного долга, награждены анестезиолог-реаниматолог Магарам-

кентской центральной районной больницы Мусаиб Мисриханов и медицинская сестра Дербентской центральной городской больницы Валида Джафарова.

Медики отметили, что самая тяжелая ситуация была прошлой весной, когда они только настраивали всю систему, а динамика заболеваемости была такой, что, казалось, ее невозможно остановить.

В завершение встречи Мусаиб Мисриханов напомнил, каким тяжелым выдался год с ковидом. Он призвал жителей региона принять участие в вакцинировании, обезопасив себя и своих близких от инфекции.

РАБОЧАЯ ВСТРЕЧА

На повестке дня - вопрос обеспечения безопасности дорожного движения

Амина ДАШДАМИРОВА

Глава Дербента Рустамбек Пирмагомедов встретился с начальником контрольно-профилактического отдела УГИБДД МВД по РД Магомедом Шапиевым по вопросу обеспечения безопасности дорожного движения и минимизации ДТП.

В обсуждении принимали участие заместитель главы администрации Видади Зейналов, начальник ОМВД России по г. Дербенту Рахман Рамазанов и религиозные деятели.

Рустамбек Пирмагомедов подчеркнул, что в современных условиях необходимо с малых лет обучать детей правилам дорожного движения. Он поручил ответственным сотрудникам администрации усилить в детских садах и школах работу по изучению основ безопасности дорожного движения и культуре поведения на улице.

С водителями маршруток, осуществляющих пассажирские перевозки, будут проведены профилактические беседы, на-

правленные на соблюдение всех необходимых норм и условий безопасных перевозок.

В свою очередь религиозные деятели обязались напоминать прихожанам о необходимости соблюдать правила дорожного движения, обращать внимание на все дорожные знаки, не выезжать на красный свет и не превышать скоростной режим.

В ходе встречи также была обсуждена проблема пятничных пробок возле мечетей города. Представители духовенства сообщили, что будут призывать прихожан приходить на пятничную молитву, по возможности, пешком, а тем, кто приедет на машине, будут помогать правильно парковаться.

В ФОНДЕ КАПРЕМОНТА

Началась активная подготовка к проведению ремонтных работ по плану 2021 года

Руководитель Фонда капремонта Магомед Алиев 30 марта с рабочим визитом посетил города Дербент и Дагестанские Огни. Цель визита указанных муниципальных образований - осмотр домов, в которых будут проводиться ремонтные работы в текущем году.

Совместно с заместителем главы администрации Дербента Артуром Гамзатовым и представителем управляющей компании, занимающейся обслуживанием домов, руководитель Фонда капремонта посетил многоквартирные дома по ул. Ленина, 1 «а» и ул. Г. Алиева, 8. На повестке дня значился вопрос организации работ по капремонту фасада в указанных домах.

- По 18 многоквартирным домам города Дербента будут проведены различные виды работ:

замена кровельных конструкций, ремонт фасадов, замена инженерных сетей и лифтового оборудования с соблюдением всех строительных норм и правил для обеспечения проведения качественного капремонта, - отметил Магомед Алиев.

Уже после он посетил город Дагестанские Огни, в котором согласно краткосрочному плану будет проводиться ремонт в трех многоквартирных домах и у всех имеются аналогичные проблемы.



В РАМКАХ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ ГОРОДА ДЕРБЕНТА

Ещё одна улица открылась после благоустройства

Мария АМИРОВА

3 апреля в Дербенте состоялось открытие благоустроенной улицы имени Рзаева. В церемонии открытия приняли участие мэр Дербента Рустамбек Пирмагомедов, депутат Народного Собрания РД Валиулла Фаталиев, заместитель министра по физической культуре и спорту РД, олимпийский чемпион по боксу Гайдарбек Гайдарбеков и чемпион мира по смешанным единоборствам Магомед Маликов.



- Поздравляю горожан и гостей Дербента с открытием еще одной благоустроенной улицы. Город будет и дальше преобразоваться. В связи с этим еще раз напоминаю: как бы администрация города ни старалась сделать город лучше, без сознательности и бережного отношения жителей к родному Дербенту сохранить эту красоту не получится. Спасибо большое подрядной организации за качественный ремонт, отдельная благодарность жителям улицы, которые активно участвуют в разработке проектов и идей развития города, - сказал Рустамбек Пирмагомедов.

Напомним, что проект благо-

устройства данной улицы под названием «Ворота Магала» стал победителем в номинации «Исторические поселения» Всероссийского конкурса «Малые города и исторические поселения - 2020» и получил грант на реализацию из федерального бюджета.

На объекте проведен ремонт сетей водоснабжения, хозяйственной и ливневой канализации, сетей электроснабжения и уличного освещения. Благоустроены пешеходные зоны и проезжая часть улицы, установлены малые архитектурные формы, проведены работы по озеленению, оборудована организованный парковка.



ОБЩЕГОРОДСКОЙ СУББОТНИК

Волонтеры будут поощрены

Амина ДАШДАМИРОВА

В Дербенте состоялся общегородской субботник. Жители города убрали и облагородили территории Соснового бора, общеобразовательных учреждений, предприятий торговли и общественных пространств.

Большая работа была проведена на территории Соснового бора, где около трехсот людей собрались ранним утром, чтобы убрать опавшие ветки и мусор. В меро-

приятии принимали участие глава Дербента Рустамбек Пирмагомедов, врио председателя городского Собрания депутатов Магомед Магомедов, заместители главы



администрации Артур Гамзатов и Мурад Абаев, помощник градоначальника Тельман Рагимов.

Рустамбек Пирмагомедов призвал жителей и гостей города относиться к своему городу бережно, сохранять чистоту и порядок и обязательно забирать с собой мусор после пикников в лесопарке. Он также сообщил, что волонтеры, которые принимают самое активное участие в жизни города, будут поощрены.

Руководитель организации «Молодежная администрация» Гафар Гафаров рассказал, что волонтеры с радостью вышли на субботник, настроение у ребят бодрое, все с большим удовольствием приводят в порядок Сосновый бор после зимней непогоды и готовы регулярно выходить на субботники.

- Приятно работать на природе, на свежем воздухе и сообща делать свой родной город чище и красивее, - сказал он.

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Состоялись публичные слушания

Наида КАСИМОВА

2 апреля в администрации города Дербента под председательством заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства Муталиба Новрузова состоялись публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков

Участниками публичных слушаний стали заместитель главы администрации Мурад Абаев, депутаты городского Собрания, руководители управлений и отделов структурных подразделений администрации города, члены комиссии по землепользованию и застройке, жители города.

Отметим, что проект, вынесенный на публичные слушания, и все информационные материалы к нему были размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на офи-

циальном сайте администрации города, а также представлены на экспозиции в Управлении архитектуры и градостроительства. Все желающие могли ознакомиться с ними, а также оставить свои предложения и замечания или направить письменные предложения в администрацию.

Перед обсуждением Муталиб Новрузов напомнил, что публичные слушания проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом РФ в целях учета интересов физических и юриди-

ческих лиц при осуществлении градостроительной деятельности, соблюдения прав человека на благоприятную окружающую среду и условия жизнедеятельности.

Участники публичных слушаний рассмотрели 6 вопросов о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и 7 вопросов - о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. Все желающие могли задать вопросы, а также высказать свое мнение, замечания, предложения.

Выступления, предложения и вопросы участников собрания внесены в протокол публичных слушаний и будут учтены при дальнейшем рассмотрении.

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

Обсудили проект планировки территории земельных участков в микрорайоне «Южный»

Наида КАСИМОВА

5 апреля в администрации города под председательством и.о. начальника Управления архитектуры и градостроительства Муталиба Наврузова состоялись публичные слушания по проекту планировки территории земельных участков с кадастровыми номерами 05:42:000000:30360 и 05:42:000083:1678, расположенных в микрорайоне «Южный» в городском округе «город Дербент».

В публичных слушаниях приняли участие представители структурных подразделений администрации города Дербента, депутаты городского Собрания, члены комиссии по землепользованию и застройке, жители города.

Как отметил Муталиб Наврузов, реализация масштабного инвестиционного проекта «Комплексное развитие территории микрорайона «Южный» города Дербента» будет способствовать росту значений показателя «Объем ввода в многоквартирных жилых домах» национального проекта «Жилье и городская среда». В рамках переговоров с администрацией города достигнута договоренность об участии муниципального образования в проектировании улично-дорожной сети и сетей инженерного обеспечения территории строительства объектов.

Было озвучено, что в соответствии с проектом планируется построить так называемый новый город с развитой инфраструктурой

рою - парковой зоной, административными (не более 2 этажей) и жилыми (не более 5 этажей) зданиями, религиозным комплексом, включающим мечеть, синагогу и православную церковь. Будет разбит парк, построены образовательные учреждения, отели для туристов. Предусматриваются парковочная, пешеходная, велосипедная зоны. Всего зон – 9, в том числе – для промышленного, жилого, коммерческого использования. Каждая зона в свою очередь будет разделена на отдельные участки застройки.

Общая площадь возводимых объектов капитального строительства составит 1 278 867 кв. м, в том числе площадь жилой недвижимости - 456 268 кв. м.

Планируемая территория расположена в непосредственной близости и связана с Федеральной автодорогой «Кавказ». Протяженность улично-дорожной сети составляет 18 812 м, а площадь улиц и проездов в пределах красных линий - 377 084 кв. м. Основной

связью микрорайона с центральной частью города является пер. К. Маркса, находящийся в стадии реконструкции. Также в рамках реализации проекта предусмотрено строительство путепровода через железнодорожные пути, связывающего западную часть города и федеральную автодорогу с ул. Шейболаева вдоль побережья города. Микрорайон планируется связать улицей районного значения с ул. Нанейшвили, ведущей к железнодорожному вокзалу города.

Отметим, проект, вынесенный на публичные слушания, и все информационные материалы к нему были размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города, а также представлены на экспозиции в Управлении архитектуры и градостроительства. Все желающие могли ознакомиться с ними, а также оставить свои предложения и замечания или направить письменные предложения в администрацию.

Далее состоялось обсуждение проекта планировки территории земельных участков, расположенных в микрорайоне «Южный». Все выступления внесены в протокол публичных слушаний и будут учтены при дальнейшем рассмотрении.

ЦИФРОВИЗАЦИЯ

«Ростелеком» подключил музейному комплексу Дербента комплекс цифровых услуг

Мария АМИРОВА

«Ростелеком» развернул для Дербентского историко-архитектурного и археологического музея-заповедника комплекс цифровых сервисов и услуг. Сотрудники компании обеспечили объект оптическим интернетом, организовали на всей территории крепости Нарын-кала беспроводную зону Wi-Fi для посетителей, подключили четыре видекамеры и запустили с них круглосуточную онлайн-трансляцию на официальный сайт музея, а также объединили все административные здания с помощью 20 номеров «Виртуальной АТС».



- Надежная телеком-инфраструктура на базе цифровых услуг открывает дополнительные возможности для деятельности полифункционального объекта культуры. В этом мы особенно убедились в период карантина и самоизоляции. Люди посещали музеи, театры, выставки в онлайн-режиме, не подвергая себя и окружающих риску. Кстати, и после снятия карантинных ограничений более 200 тысяч «виртуальных путешественников» побывали в наших музеях. Выбирая провайдер, мы ориентировались на соотношение качества услуг и комплексности решений. «Ростелеком» этим требованиям соответствует в полной мере, – рассказал Виктор Чесноков, директор Дербентского историко-архитектурного и художественного музея-заповедника.

Пилотное подключение к интернету музея-заповедника состоялось еще в ноябре прошлого года.

Тогда «Ростелеком» обеспечил связь для международной конференции под эгидой ЮНЕСКО «Загадка крестово-купольного сооружения на территории крепости Нарын-Кала. История христианства в Дербенте». Скоростной интернет на площадке проведения конференции позволил генеральному директору «Эрмитажа» Михаилу Пиотровскому участвовать в дискуссии дистанционно. Сотни тысяч зрителей следили за ходом обсуждений в онлайн-режиме на YouTube-канале, а материалы конференции были доступны в записи.

- Реализацией таких масштабных и значимых проектов для республики мы, безусловно, гордимся. В целом, инфраструктурные и ресурсные возможности нашей компании позволяют и в дальнейшем содействовать сохранению и оцифровке экспонатов, научных документов, архивных материала-

лов и других исторически значимых объектов, – отметил Руслан Ярахмедов, директор Дагестанского филиала ПАО «Ростелеком».

- Интеграция Дербента в мировое информационное цифровое пространство – актуальный процесс. Город с уникальным историко-культурным наследием вызывает интерес людей во всем мире. И теперь удаленное знакомство с нашими культурными объектами, музеями, народными промыслами, праздниками с помощью современных технологий становится возможным в любой точке мира. Цифровизация музейного комплекса – свершившийся факт. И это еще один шаг в будущее. В перспективе реализация и других проектов по развитию «Цифровой экономики», – добавил Рустам Пирмагомедов, глава администрации Дербента.

Это не первый проект «Ростелекома» в Дербенте. К цифровым услугам компании подключена Центральная республиканская больница, а также ряд административных учреждений и коммерческих компаний. Домохозяйства города и окрестностей охвачены оптической инфраструктурой по технологии GPON.

- В перспективе реализация и других проектов по развитию «Цифровой экономики» - «Умный город», «Чистое небо». Дербент должен быть для жителей и гостей комфортным, безопасным и информативным, – сообщил Видади Зейналов.

В ходе пресс-конференции Видади Зейналов предложил руководству Дагестанского филиала ПАО «Ростелеком» подключить комплекс цифровых услуг в магальной части города.

Директор Дагестанского филиала ПАО «Ростелеком» Руслан Ярахмедов сказал, что для Ростелекома престижно предоставлять услуги объектам подобного масштаба и значимости.

ГОСТИ ГОРОДА

Дербент посетила делегация из Узбекистана

Делегация из Республики Узбекистан посетила древний город Дербент.

Полномочный представитель Муфтията РД в Южном Дагестане Хусейн Гаджиев, встретив делегацию, познакомил её членов с председателем совета имамов Дербента Абдулой Маликовым. Далее гости в сопровождении Абдулы Маликова совершили

паломнического туризма между странами благоприятно повлияет на туристическую составляющую обеих республик.

Напомним, целью визита представителей Узбекистана в Дагестан является налаживание сотрудничества в развитии



экскурсию по городу. Программа визита включала в себя посещение крепости Нарын-кала, исторической Джума-мечети, кладбища «Кырхляр» и Музея мировых культур и религий. Гости остались под впечатлением от визита, отметив, что развитие

религиозного туризма обеих республик. В состав делегации вошёл Генконсул Республики Узбекистан в Ростове-на-Дону Рустам Курганбаев, заведующий кафедрой Международной исламской академии Узбекистана Миродил Хайдаров и другие.

Сформирован Молодежный парламент 3-го созыва

Ругия КАСУМОВА

В соответствии с решением Конкурсной комиссии две недели с 15 по 29 марта принимались документы от кандидатов в депутаты Молодежного парламента. Объявление о формировании Молодежного парламента 3-го созыва было размещено: 11 марта - в социальных сетях, 12 марта - на официальных сайтах Собрания депутатов и администрации города, а также в газете «Дербентские новости», 15 марта - на странице Информационного центра «Дербентские новости» в сети «Интернет» (Инстаграм).

Более 50 человек обратились с заявлением о желании зарегистрироваться кандидатами в депутаты Молодежного парламента. Рассмотрев представленные документы, Конкурсная комиссия, которую возглавил врио председателя Собрания депутатов Магомед Магомедов, приняла решение вне конкурса включить в состав парламента 13 депутатов, проявивших себя в составе Молодежного парламента 2-го созыва и имеющих уже опыт работы.

Конкурс проходил в два этапа. На первом этапе 30 марта каждый участник имел возможность представить себя и свою программу, заявить о своих пожеланиях и своей роли в

работе парламента, участии в общественной жизни. Члены Конкурсной комиссии задавали кандидатам различные вопросы, чтобы оценить достижения кандидатов за период обучения в учебных заведениях, победы в творческих, научных, учебных, интеллектуальных и спортивных мероприятиях, опыт общественной деятельности и профессиональные достижения (работающих), а также компетентность, эрудированность.

На втором этапе 31 марта оценивалась представленная кандидатами программа, и с учетом результатов первого этапа были подведены окончательные итоги.

СОСТАВ МОЛОДЕЖНОГО ПАРЛАМЕНТА ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

- 1 Азиметова Камила Арсеновна
- 2 Алиахмедов Багир Эльханович
- 3 Алигайдаров Юсиф Камильевич
- 4 Алиева Динара Тельмановна
- 5 Алиева Фатима Сардаровна
- 6 Алиев Азад Русланович
- 7 Бабаев Баба Видадиевич
- 8 Бабаев Гейдар Видадиевич
- 9 Бабаев Рустам Ризаевич
- 10 Вазиров Ринат Базакаевич
- 11 Гаджирсланов Расул Гаджи-Алиев
- 12 Гамзаев Тарлан Микаилович
- 13 Гасанов Мовлют Эльгамович
- 14 Гусейнова Минавар Надировна
- 15 Джавадова Габилу Зульфигаровна
- 16 Исмаилов Арсен Князьевич
- 17 Каграманян Таисия Александровна

- 18 Кадиев Мурад Магомедович
- 19 Кафтаров Халиб Зейнадинович
- 20 Курбанов Ислам Магомедович
- 21 Лаврусенко Феликс Рамисович
- 22 Лакарова Хангерек Шафиевна
- 23 Магарамов Имран Шафиевич
- 24 Магомедбеков Абдуллах Имрудин
- 25 Маллаев Руслан Исламович
- 26 Мирзабеков Магомед-Джабир
- 27 Заурович
- 27 Мусаев Гаджимурад Ефратович
- 28 Наметов Фазиль Дагларович
- 29 Рагимов Аликпер Айвазович
- 30 Раджабова Эсли Эйтибаровна
- 31 Сайбунов Усман Омарович
- 32 Саидалиев Аким Абдуризаевич
- 33 Солтанова Карина Надировна
- 34 Шихжеримов Абдулла Тагирович
- 35 Шихрагимов Магомед Закирович

В числе депутатов студенты трех вузов и пяти колледжей, старшеклассники трех школ, а также сотрудники различных учреждений, в основном сферы культуры и туризма. 16 человек

внесены в резервный список.

В ближайшее время состоится первое собрание, на котором будут избраны председатель Молодежного парламента, его заместители, руководители рабочих комиссий.

ПЛЕНУМ

Гаджимурад Гаджимурадов избран председателем горсовета ветеранов войны и труда

Тофик БАХРАМОВ

7 апреля состоялся пленум городского совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, на котором был рассмотрен вопрос о выборах председателя городской ветеранской организации.

Открывший заседание заместитель председателя Собрании депутатов городского округа «город Дербент» Айваз Алиханов предоставил слово заместителю главы администрации города Дербента Видади Зейналову, который ознакомил присутствующих с биографией кандидата на должность председателя ветеранской организации Гаджимурада Гаджимурадова.

Выступивший на заседании врио председателя городского Собрании депутатов Магомед Магомедов охарактеризовал Гаджимурада Гаджимурадова как опытного управленца, в последнее время работавшего за-

местителем начальника УЖКХ г.Дербента, которого хорошо знают многие горожане по совместной работе. Он призвал ветеранов поддержать кандидатуру Г. Гаджимурадова, подчеркнув, что она уже согласована с депутатским корпусом и руководством городской администрации.

В поддержку кандидатуры Г. Гаджимурадова на заседании также выступили: ветеран труда Дадаш Султанов, председатель местного отделения Союза офицеров Российской Армии Султанбек Хидирбеков, начальник ЦБС Диана Алиева, а также Борис Курбанов, Алексей Су-



лейманов, Мехти Рзаев и другие старожилы Дербента. Участники пленума горсовета ветеранов войны и труда поддержали кандидатуру Г. Гаджимурадова на должность председателя и единодушно за него проголосовали.

Избранный председателем городской ветеранской организации Г. Гаджимурадов поблагодарил коллег за оказанное ему высокое доверие и заверил присутствующих, что приложит все свои знания, энергию и опыт для решения злободневных проблем и актуальных задач, стоящих перед городским советом ветеранов войны и труда.

ГОСТИ НАШЕГО ГОРОДА

Участники форума студентов СКФО побывали в Дербенте

С 1 по 4 апреля в Махачкале на базе научно-оздоровительного комплекса «Журавли» состоялся форум окружной школы студенческого актива «Правозащитник». Организатором студенческого форума выступила первичная профсоюзная организация сотрудников и студентов Дагестанского государственного университета при поддержке Федерального агентства по делам молодежи.



За четыре дня форум сплотил студентов из таких ведущих вузов СКФО, как Северо-Кавказский Федеральный университет, Северо-Осетинский, Кабардино-Балкарский, Дагестанский педагогический, Дагестанский технический и Дагестанский государственный университеты.

Мероприятие было направлено на подготовку профсоюзного актива. Студентов обучали применению знаний на практике, они разбирали кейсы на различные правовые ситуации. Во время лекций у студентов была возможность поделиться

опытом работы своих первичных организаций, почерпнуть для себя новые идеи. Учасщимся рекомендовали активно участвовать в жизни своего университета и региона, не бояться проявлять инициативу и предлагать свои идеи для улучшения качества образования, проживания в обществе.

Председатель ППО МАДИ Илья Арифуллин в первый же день форума прочитал доклады на темы про "Стипендиальное обеспечение и иные виды материальной поддержки обучающихся", "Коллективный договор и соглашение".

- Эрудированность, знание нормативной базы в области стипендиального обеспечения, в области заключения соглашений, коллективных договоров, у студентов СКФО на очень высоком уровне. То, что ребята знают свои права, означает, что студенты, которые обучаются в СКФО, находятся под надежной защитой профсоюзных организаций. Мне было очень интересно поделиться с вами своими знаниями, навыками и услышать очень качественную обратную связь, - сказал в заключение И. Арифуллин.

На второй день форума актуальные лекции «О правах и обязанностях обучающихся», «О мотивации выступления в профсоюзы» и «О студенческих общежитиях» прочитал заместитель начальника управления по социальной и воспитательной работе МАДИ Андрей Бахаев.

На третий день форума участников ждала масштабная экскурсия по историческим местам Дербента, в ходе которой они побывали на цитадели Нарын-Кала, пообедали в одном из ресторанов города и завершили экскурсию визитом к каспийскому монстру - экраноплану "Лунь". Помимо этого, каждый день на форуме организовывались площадки для игр в шахматы, интеллектуальным играм «Что? Где? Когда?» и танцам.

Целью форума была подготовка профсоюзного актива, выработка навыков использования знаний на практике, обмен опытом между первичными профсоюзными организациями различных вузов и дополнительная мотивация студентов.

ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА!

Древний Дербент готовится к рейтинговому голосованию по выбору общественных территорий

Древний Дербент активно готовится к проведению рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2022 году.

Голосование пройдет в рамках реализации проекта «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Жильё и городская среда».

Жителям Дербента необходимо принять непосредственное участие в развитии древнего города, повлиять на то, какие именно проекты должны быть реализованы.

Рейтинговое голосование будет проходить в течение пяти недель с 26 апреля по 30 мая на единой платформе по голосованию за объекты благоустройства za.gorodsreda.ru. Принять участие в нем может каждый житель Дербента старше 14 лет.

Для участия в голосовании на сайте необходимо подтвердить

свою личность через Единую систему идентификации и аутентификации сайта «Госуслуг».

Важно: принять участие в голосовании смогут только граждане с дербентской регистрацией. Обратите внимание, что поле «Адрес постоянной регистрации» в личном кабинете на сайте «Госуслуг» должно быть заполнено!

Войдите через Госуслуги или зарегистрируйтесь, указав в фор-

ме регистрации ваши фамилию, имя, отчество, дату рождения, место проживания, адрес электронной почты, подтвердите номер телефона.

Выберите из списка общественную территорию, которая, по вашему мнению, должна быть благоустроена в первую очередь. Результаты голосования будут опубликованы на сайте после завершения голосования.

Для помощи в проведении голосования в Дербенте будет создан волонтерский штаб. Задача волонтеров - информирование граждан о территориях и проектах, которые выносятся на обсуждение, о возможностях участия горожан в формировании комфортной городской среды.

СДЕЛАЕМ ГОРОД КОМФОРТНЕЕ

za.gorodsreda.ru

26 АПРЕЛЯ – 30 МАЯ 2021 ГОДА

ОНЛАЙН-ГОЛОСОВАНИЕ

на сайте за.gorodsreda.ru

по адресу: г. Дербент, ул. Восточная, 14

14+

14+

14+

14+

14+

14+

14+

ФЕСТИВАЛЬ НАРОДНОЙ МУЗЫКИ

«Мелодии гор»

5 апреля в Махачкале прошел фестиваль народной музыки «Мелодии гор». Мероприятие организовано Министерством культуры РД, Республиканским домом народного творчества совместно с Союзом композиторов РД, Союзом музыкантов РД.

Зал Кумыкского музыкально-драматического театра имени А.П. Салаватова стал творческой площадкой, собравшей на своей сцене любителей народной музыки.

Свое мастерство показали учебные, любительские творческие коллективы и исполнители инструментальной музыки из Ахтынского, Гунибского, Дахадаевского, Дербентского, Докузпаринского, Кизлярского, Кизилюртского, Кумторкалинского,

леджа культуры и искусств им. Б. Мурадовой.

Не случайно фестиваль называется «Мелодии гор», ведь народная музыка – это душа, это сердце, которое звучит шумом горной реки, пением птиц по утрам, это музыка, которая звучит при сборе урожая, в печали и в радости. В этот день у зрителей и участников фестиваля была уникальная возможность стать частью народной музыкальной культуры.



Лакского, Левашинского, Магарамкентского, Сергокалинского, Гляратинского районов, городов Буйнакска и Махачкалы, а также ансамбли народных инструментов Дербентского музыкального училища и Дагестанского кол-

Участники исполнили пурри из мелодий на народных музыкальных инструментах: зурне, нагаре, тафтаре, сазе, таре, пандуре, кумузе, мандолине, балалайке и др.

ПАРТПРОЕКТ «ЗДОРОВОЕ БУДУЩЕЕ»

Детям медработников показали кукольный спектакль

Показ театрализованного представления для детей медицинских работников состоялся в зале Лезгинского драматического театра в Дербенте, сообщили в пресс-службе партии «Единая Россия».

Инициатором проведения мероприятия выступила региональный координатор проекта «Здоровое будущее» партии «Единая Россия», председатель профсоюза работников здравоохранения Дагестана Зумруд Бучаева.

- Медицинские работники в период пандемии находились на «передовой». При этом семьи, дети и близкие терпеливо ждали их. Мы хотим, чтобы детство наших детей было счастливым

и радостным, поэтому организовали показ театральных постановок, чтобы наши медработники могли провести время с семьей и восполнить запас положительных эмоций, – сказала она.

Отметим, что подобные представления для детей медицинских работников уже прошли в разных городах республики. В рамках акции постановки кукольного театра посмотрели уже 1600 детей.

К НАЧАЛУ ТУРИСТИЧЕСКОГО СЕЗОНА

Генеральная уборка

Пресс-служба Дербентского музея-заповедника

Мероприятие прошло в преддверии начала туристического сезона. Масштабные работы, в которых приняли участие сотрудники музея-заповедника, развернулись во всех отделах.

В этих работах также приняли участие активисты общественного движения «Волонтеры культуры» РД, ВОД «Волонтеры экологии», Всероссийская общественная организация волонтеров-экологов «Делай!», волонтеры лидер-центра ДДЮТ «Юные помощники главы города Дербента».

На объектах велись работы по побелке и покраске деревьев, бордюров и металлических предметов. В выставочных залах сотрудники избавили от пыли музейные витрины, бережно расставляя экспонаты, а на садовых территориях были высажены зеленые насаждения.

Большие работы развернулись в архитектурном комплексе «Цитадель Нарын-кала». Волонтеры совместно с сотрудниками музея очищали стены, окрашивали скамейки, убирали заросли пораженных сорняков, а также готовили площадку у Ханского дворца к дальнейшему проведению здесь



тематических мастер-классов.

Проведение работ по благоустройству территорий Дербентского музея-заповедника позволит повысить привлекательность объектов как мест отдыха и путешествий, создать комфортные условия для туристов и местных жителей.

Мероприятие прошло при поддержке Министерства по туризму и народным художественным промыслам РД, МБУ «Городской молодежный центр» г. Махачкалы, администрации городского округа «город Дербент».

«Когда трудно, я иду к людям...»

Айшат ТАЖУДИНОВА

Она любит Дербент, его размеренный ритм жизни, тихие тенистые улочки и земляков, отзывчивых, сердечных, гостеприимных. Вглядываясь в лица, сердцем чувствует все, что радует и беспокоит ее земляков, какими заботами они живут, задумываясь над тем, что древняя земля, впитав в себя многовековые традиции, сформировала уклад жизни жителей, мудрых, сдержанных, повидавших и жестоких завоевателей, и караваны Великого Шелкового пути, связавшие не только торговые, но и политические союзы, обычаи, традиции, культуру разных народов, способствовавшие процветанию и развитию южного края. И отщучивается, что, хотя и звали ее в разные времена в столицу, никогда не помышляла изменить жизнь и покинуть родной город. А мечтала строить свое будущее здесь, где родилась, познав настоящее чувство любви к «своим людям», родным дербентцам.

Сусанна Мирзаханова... Имя это знакомо каждому горожанину, так или иначе причастному к обустройству древней Нарын-Калы, ныне обретающей лоск большого города, но не нарушающей, а придающей вековой древности черты туристического, индустриального центра. Она часто вспоминает свое отрочество, отца Абдулгамидова Магомедовича, долгое время проработавшего в партийных органах, позже – проработав на строительных объектах города; маму Разию Баламиевну, много лет отдавшую службе в горрайсобесе, Государственном банке. И мысленно возвращается в детство, светлое, наполненное радостными мгновениями. Семья жила дружно, здесь царила обстановка тепла, доброжелательности, взаимопонимания. Сусанна Абдулгамидовна рассказывает:

- Нас было четверо – две сестры и два брата. И мы очень ценили минуты, когда все вместе собирались за столом, обсуждали домашние дела, строили планы на будущее. Всей семьей, как тогда было принято, выходили в городской сад, украдкой наблюдая и очень гордясь тем, с каким уважением люди относятся к родителям. – И сегодня, замечает она, – я соразмеряю свои поступки и дела с тем, как жили мои родители.

Она вспоминает, как, будучи студенткой третьего курса политехнического института, пришла на крупнейший в городе ДСК в отдел кадров. Там, увидев перед собой совсем еще молодую девушку, ей ответили, что мест на производстве нет. И она решила обратиться напрямую к директору ДСК. Это была крупная женщина с резкими чертами лица и низким голосом. Набравшись смелости, Сусанна позвонила директору и услышала в трубке: «Приходи. Мне нравятся такие боевые девчонки, как ты».

Работа на ДСК в должности инженера-строителя оказалась хорошей школой для молодой девушки. Она не только получила практические знания, но и научилась общаться с людьми в коллективе, четко выполнять все поручения, соблюдать производственную дисциплину. Здесь инженер-строитель обрела друзей. На ДСК уже хорошо знали молодую принципиальную сотрудницу комбината, доверяли ей наиболее сложные, ответственные участки работы. Молодой специалист активно участвовала в общественной жизни коллектива, проводила все значимые общественные мероприятия. Ее рекомендовали в партию, что послужило определенным подтверждением и признанием авторитета и деловой активности. Проработав на ДСК шесть лет, С. Мирзаханова обрела репутацию перспективного, потенциального управленца. Но все равно неожиданным для нее стал звонок из горкома партии, где ей предложили занять должность второго секретаря горкома комсомола. Поначалу она даже растерялась, но родители тогда поддержали дочь, а мама сказала: «Я горжусь тобой. Ничего не бойся. Все у тебя получится».

Мечтала ли она о карьере? Нет, наверное. Но её организаторские способности, умение руководить коллективом, сосредоточив его на выполнении поставленных задач, заметило руководство республики. Позже она закончила Ростовскую высшую партиюшколу, получила второе образование экономиста. В горкоме комсомола Сусанна курировала идеологическую работу с молодежью. Это были незабываемые годы творческой активности, необыкновенного подъема сил. Дербентская молодежь тогда жила полнокровной жизнью. В городе про-



водились спортивные соревнования, КВНы, организовывались всевозможные общественные акции. Новый второй секретарь подняла работу на иной уровень.

С. Абдулгамидовну к этому времени ввели в члены бюро горкома партии, назначив первым секретарем горкома комсомола г. Дербента. К ней, совсем еще молодой женщине, прислушивались люди, с ней считались руководители города. За время работы с молодежью она приобрела и уважение среди дербентцев. Зная ее как опытного руководителя, имеющего авторитет среди горожан, Сусанну Абдулгамидовну назначают заведующей промышленно-транспортным отделом горкома партии.

- Это был новый, более ответственный этап в жизни и очень серьезная работа, – вспоминает Сусанна Абдулгамидовна.

Горжусь тем, что живу в музее под открытым небом. Для меня Нарын-Кала – уединенное место, где я могу поразмышлять о прошлом, настоящем, будущем Дербента.

Перевод на работу в Дербентский горисполком, может, и нельзя было назвать повышением по служебной лестнице. Но на тот момент руководство города настояло на этом назначении. Требовалось поднять работу городского хозяйства. План социально-экономического преобразования города был рассчитан на длительный период и предполагал коренные преобразования. Требовалось развивать строительство жилья для населения, приводить в порядок городские коммуникации.

Любознательная, пытливая Сусанна Абдулгамидовна не уставала всю жизнь учиться, овладевать знаниями, набираться опыта. Уже в начале профессиональной карьеры она заметно выделялась среди коллег. И дело тут было не в каких-то особенных методах работы. По природе лидер, она заряжала людей оптимизмом, душевным теплом, искренностью. Помнится, это был первый случай за всю историю Дербента, когда сотрудника исполкома пригласили на работу в обком партии. Услышав от своего руководителя о новом назначении, Сусанна Абдулгамидовна поначалу даже хотела отказать. Ей нравилась ее работа. Не хоте-

лось уезжать из Дербента и что-то менять в жизни. Но, подумав, она согласилась и перебралась в Махачкалу. Два года работы в обкоме партии в отделе строительства многое ей дали. Это был иной масштаб работы, знакомства и встречи со многими интересными людьми.

- Мне повезло, – считает Сусанна Абдулгамидовна, – судьба подарила мне интересную, содержательную жизнь, встречи с яркими, нестандартными личностями.

Через два года Сусанну Абдулгамидовну назначают председателем Комитета народного контроля г. Дербента. На тот период эта структура была призвана реагировать

на сигналы, поступающие от населения в случаях нарушений законности в различных сферах экономики, промышленности, торговле, на транспорте. Работа этой службы в начале 90-х считалась опасной. Не раз на сотрудников «народного контроля» совершались нападения, убийства. Сусанна Абдулгамидовна рисковала, принимая эту должность, но ее невозможно было запугать.

Она всегда держала ситуацию под контролем и решала все вопросы четко и последовательно.

- Когда мне было особенно трудно, – говорит Сусанна Абдулгамидовна, – я старалась не обижать людей недоверием. И всегда пыталась разобраться во всем разумно и до конца.

После реорганизации Дербентского комитета народного контроля Сусанна Абдулгамидовна являлась помощником председателя горисполкома. Уже опытный руководитель, прошедший все этапы, предшествующие этой должности, она прекрасно знала работу всех подразделений важнейшего звена государственного управления.

Она вспоминает разные этапы в своей биографии. И то, как ей поручили организовать по-новому работу городской газеты, в которую она смогла со всей свойственной ей энергией вдохнуть жизнь. Новый редактор находила немало интересных тем, волнующих горожан, подобрала мобильный творческий коллектив и построил работу так, что журналисты смело брались за самые острые темы, зная, что за их спиной стоит человек сильной воли и слова, которое умеет держать. Через четыре месяца Сусанну Абдулгамидовну вновь пригласили в администрацию города, где она возглавила центральный отдел городской службы финансов. Это в первую очередь относилось к финансированию бюджетной сферы – просвещения, здравоохранения, культуры, жилищно-коммунального хозяйства. В материальную часть бюджета города входило содержание детских садов, школ, других государственных учреждений. И важно было,

чтобы содержание объектов бюджетной сферы финансировалось максимально гласно и своевременно обеспечено.

О чем бы ни рассказывала Сусанна Абдулгамидовна, с ней всегда интересно. Порой она неожиданна в оценках тех или иных событий. У нее на все существует своя собственная точка зрения. Яркая личность, круг ее интересов разнообразен. Несмотря на занятость, успевает сходить в театр, много читает, прекрасно играет в теннис, хорошо поет народные азербайджанские песни. И сегодня жизнь Сусанны Абдулгамидовны по-прежнему наполнена живым общением с людьми, она – депутат городского Собрания Дербента, деятельность которого связана с решением бюджетной политики, коммунальной сферой, вопросами промышленности, образования, городскими службами. Для нее это продолжение ее прежней деятельности, она ведь настоящий профессионал, законодатель. Встречаясь с людьми, С. Мирзаханова поднимает самые животрепещущие вопросы, как правило, это относится к социальной сфере. Она ставит перед местной властью, исполнительными органами проблемы рядовых дербентцев, последовательно исполняя народные наказы.

Для всего своего рода, семьи она – точка опоры, дающая необыкновенный заряд энергии и надежды на лучшее. В ее доме всегда смех, много музыки. У нее замечательная дочь Сабина, студентка вуза, будущий экономист, – говорит Сусанна Абдулгамидовна. И все время, пока мы общались, я не уставала удивляться жизнелюбию этой женщины. Казалось, что все у нее получается играючи, само собой. Но за внешней легкостью и улыбкой скрываются железная выдержка и бесконечное терпение, мудрость и дальновидность. Никогда не пытаюсь казаться лучше, чем есть, она естественна и гармонична. И главное – Сусанна Мирзаханова относится к тем людям, для которых ее дело – первооснова, а еще бесконечно любимый город и люди, ради которых она живет... Может быть, в этом секрет ее успеха.

Сегодня, как и всегда, рабочий день Сусанны Абдулгамидовны заполнен до предела. Она начальник отдела по управлению персоналом ДКК, заслуженный экономист РД, обладатель Почетной грамоты Президиума Верховного Совета ДАССР. А с июня 2015 года является членом Президиума Дагестанского отделения Ассоциации народов России. Нет сомнений в том, что в жизни этой удивительной женщины предстоят перемены. Не может быть по-иному. Но она так говорит об этом: «Душевный посыл, вот что я должна ощутить от людей, это для меня стимул. А за мной дело не станет...»

- Горжусь тем, что живу в музее под открытым небом, – улыбается Сусанна Мирзаханова. – Не поверите, но для меня Нарын-Кала – уединенное место, где я могу поразмышлять о прошлом, настоящим, будущем Дербента. Здесь легко дышится. И такой простор мыслям! А перед глазами панорама города, хранящего многовековую память, историческое прошлое. Никогда не помышляла переехать в столичный центр и уж тем более за пределы республики.

Интересуюсь, что изменилось в жизни нашей героини за последние годы.

- Многое, – говорит она. – Каждый этап жизни – это переоценка пройденного и прожитого и строгий спрос с себя. Иначе не мыслю.

Задаю ей еще один волнующий меня вопрос: как она представляет себе свой город в недалеком будущем?

- Вот так сразу однозначно и не ответишь, – признается она.

Общаясь с дербентцами, вижу, как искренни они в своем стремлении изменить жизнь к лучшему.

У нее много планов по созданию городского музея в прямом смысле этого слова. Сусанна уверена, что необходимо поддерживать жизнеспособность уникального архитектурного исторического памятника.

- В наших руках судьба Дербента, – считает она. И рассчитывает на инвестиции, но не со стороны, а тех, кто родом из Дербента, кому небезразлична его судьба.

Искренность моей собеседницы подкупает. Я задумываюсь о том, что все-таки существует гениальная память, и с этим ничего не поделаешь.

«Дагестанская правда», №№ 69-70

в цифровом форуме необходимо зарегистрироваться на сайте состязания, создать команду или найти её в группе хакатона в Телеграме либо во время регистрации участников на площадке.

Общий призовой фонд хакатона составляет 400 000 рублей. Кроме того, в конкурсах будут разыграны две игровые приставки PlayStation 5 и множество призов от спонсоров.

Всероссийский цифровой хакатон «IT-KOT» соберёт в Дагестане более 150 лучших разработчиков

Впервые в Дагестане состоится Всероссийский молодёжный цифровой хакатон «IT-KOT», который соберёт более 150 IT-разработчиков со всей страны. Состязания будут идти с 9 по 11 апреля в Дербенте.

«Всероссийский молодёжный цифровой хакатон «IT-KOT» и web-разработчиков, UX/UI-дизайнеров, project-менеджеров,

специалистов data scientists, data engineers, product owners и flutter-dev со всей страны борются в решении более 10 кейсов. Участникам необходимо в сжатые сроки создать мобильные приложения или найти ре-

шения для IT-стартапов. Участники, которые проявят себя лучше, могут пройти стажировку в отраслевой компании», – сообщает на сайте Минобрнауки Дагестана.

Желающим принять участие

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

от 1 апреля 2021 г. №158

О внесении изменений в Муниципальную программу городского округа «город Дербент» «Комплексное территориальное развитие города Дербента»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «город Дербент» администрация городского округа «город Дербент» **постановляет:**

1. Изложить Муниципальную программу городского округа

«город Дербент» «Комплексное территориальное развитие города Дербента» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «город Дербент» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в городской газете «Дербентские новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дербент» Гамзатова А.Р.

Глава Р.С. Пирмагомедов

Муниципальная программа городского округа «город Дербент» «Комплексное территориальное развитие города Дербента»

Паспорт

Муниципальной программы городского округа «город Дербент» «Комплексное территориальное развитие города Дербента»

Ответственный исполнитель Программы	Администрация городского округа «город Дербент»	Ожидаемые результаты реализации программы.	Благоустройство 6 парков и общественных пространств; строительство очистных сооружений мощностью 50 тыс. куб. метров в сутки; проведение капитального ремонта (реконструкции) 17 учреждений образования; проведение капитального ремонта (реконструкции) 2 учреждений культуры; реконструкция объектов инженерной и дорожной инфраструктуры протяженностью 76 км; создание 1494 дополнительных мест в сфере образования; строительство 1 спортивного сооружения; обустройство 10 пришкольных игровых площадок; строительство дорог протяженностью 2 км; посещение туристами города в количестве 160 тыс. туристов в год; создание 3917 рабочих мест (с учетом временных).
Соисполнители Программы	Не предусмотрены		
Участники Программы	Администрация городского округа «город Дербент» и ее подведомственные организации; органы исполнительной власти Республики Дагестан и их территориальные органы и подведомственные организации (по согласованию)		
Цели Программы	Создание благоприятных условий для устойчивого территориального развития города посредством совершенствования системы благоустройства, охраны и использования объектов историко-культурного наследия, сохранения и улучшения окружающей природной среды, а также организации разработки и актуализации документов территориального планирования и градостроительного развития территории городского округа «город Дербент» (далее – ГО «город Дербент»).		
Задачи Программы	Комплексное развитие инженерной инфраструктуры и объектов благоустройства ГО «город Дербент»; Создание дополнительных мест в сети муниципальных образовательных учреждений; Повышение эффективности использования туристического потенциала ГО «город Дербент»; Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения; Создание условий для занятия физической культурой и спортом; Создание условий для участия населения в культурно-досуговых мероприятиях; Повышение качества административного управления городским округом.		
Этапы и сроки реализации Программы	Этапы не предусмотрены Сроки реализации программы: 2019 - 2024 годы		
Целевые индикаторы и показатели Программы	Количество благоустроенных парков и общественных пространств; Мощность построенных очистных сооружений; Мощность построенных источников энергоснабжения; Количество построенных учреждений образования; Количество учреждений образования, в которых проведен капитальный ремонт/ реконструкция; Количество построенных учреждений культуры; Протяженность реконструированных объектов инженерной инфраструктуры; Количество построенных спортивных сооружений; Количество спортивных сооружений, в которых проведен капитальный ремонт/реконструкция; Количество обустроенных пришкольных игровых площадок; Протяженность построенных дорог города; Количество туристов, посетивших город в год; Количество созданных рабочих мест (с учетом временных).		
Объемы и источники финансирования программы	общий объем финансирования Программы составляет 41776379,86 тыс. рублей, в том числе <*>: в 2019 году □ 1734419,93 тыс. рублей; в 2020 году □ 3073944,58 тыс. рублей; в 2021 году □ 6384183,69 тыс. рублей; в 2022 году □ 3549394,95 тыс. рублей; в 2023 году □ 7727663,29 тыс. рублей; в 2024 году □ 19306773,43 тыс. рублей; за счет средств федерального бюджета □ 733079,80 тыс. рублей, в том числе: в 2019 году □ 150605,20 тыс. рублей; в 2020 году □ 180000,00 тыс. рублей; в 2021 году □ 180000,00 тыс. рублей; в 2022 году □ 180000,00 тыс. рублей; в 2023 году □ 42474,60 тыс. рублей; в 2024 году □ 0 рублей; за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан □ 40030717,38 тыс. рублей, в том числе: в 2019 году □ 1519926,59 тыс. рублей; в 2020 году □ 2477580,88 тыс. рублей; в 2021 году □ 6056921,88 тыс. рублей; в 2022 году □ 3279975,11 тыс. рублей; в 2023 году □ 7570669,63 тыс. рублей; в 2024 году □ 19125643,30 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета □ 457537,63 тыс. рублей, в том числе: в 2019 году □ 36843,09 тыс. рублей; в 2020 году □ 51363,70 тыс. рублей; в 2021 году □ 67261,81 тыс. рублей; в 2022 году □ 36419,84 тыс. рублей; в 2023 году □ 84519,06 тыс. рублей; в 2024 году □ 181130,13 тыс. рублей; за счет средств внебюджетных источников □ 555045,05 тыс. рублей, в том числе: в 2019 году □ 27045,05 тыс. рублей; в 2020 году □ 365000,00 тыс. рублей; в 2021 году □ 80000,00 рублей; в 2022 году □ 53000,00 рублей; в 2023 году □ 30000,00 рублей; в 2024 году □ 0 рублей.		

*Примечание: объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодной корректировке с учетом возможности соответствующих бюджетов.

I. Характеристика текущего состояния и основные проблемы социально-экономического развития г. Дербента

Дербент – один из древнейших городов мира, возраст которого, как поселения, исчисляется в 5 000 лет. Дербент, являясь самым южным городом Российской Федерации, находится на западном побережье Каспийского моря в 121 км к юго-востоку от административного центра Республики Дагестан – города Махачкалы и граничит с Дербентским районом.

Площадь городского округа достигает 3,3 тыс. га. Численность постоянного населения городского округа «город Дербент» составляет 126,3 тыс. человек. При этом отмечается устойчивая динамика роста численности населения города, обеспечиваемая за счет его естественного прироста. Дербент уникален и по своему национальному составу. На его территории компактно проживают представители более 36 национальностей.

В 2010 году в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации и Министерства регионального развития Российской Федерации от 29.07.2010г. №418/339 город Дербент включен в перечень исторических поселений Российской Федерации.

Необходимо отметить уникальность главных исторических памятников Дербента – древних военно-оборонительных конструкций, которые по своей монументальности, грандиозности, инженерным и архитектурно-художественным качествам являются единственными в мире среди дошедших до наших дней древних фортификационных сооружений. В 2003 году архитектурный ансамбль «Цитадель, старый город и крепостные сооружения Дербента» включен в перечень лучших архитектурных памятников мира Всемирного культурного наследия ЮНЕСКО. Указом Президента Российской Федерации от 20 февраля 1995г. №176 Дербентский историко-архитектурный и художественный музей-заповедник включен в перечень объектов исторического и культурного наследия федерального (общероссийского) значения.

Экономика города

Город является вторым по численности населения и объему производимой продукции в Республике Дагестан. В основном, на территории муниципального образования расположены предприятия виноделия, пищевой и перерабатывающей промышленности.

Так, в городе функционируют предприятия алкогольной промышленности, среди которых АО «Дербентский коньячный комбинат», производящее как ординарные (3-х и 5-ти звездочные), так и марочные коньяки («Каспий», «Дербент», «Москва», «Махачкала», «Нарын-Кала», «Россия»), широко известные в России и за ее пределами; ОАО «Дербентский за-

вод игристых вин», выпускающее десертные, крепленые, шампанские вина.

Комбинатом строительных материалов на территории двух карьеров осуществляется добыча природного строительного материала – камня-известняка, из которого производятся стеновые блоки, облицовочные плиты и др. Данный строительный материал повсеместно используется при строительстве жилых домов, общественных и административных зданий, производственных сооружений практически на всей территории Дагестана, вывозится в различные регионы России.

Транспортная отрасль города представлена двумя автотранспортными предприятиями, обеспечивающими организацию на территории муниципального образования пассажирских перевозок.

Функционирует 2 оптово-вещевых и 1 сельскохозяйственный рынок, торговля на которых осуществляется предпринимателями. Платные услуги (за исключением коммунальных услуг и услуг связи) также оказываются коммерческими структурами и частными предпринимателями.

Дербент является важнейшим транспортным узлом. По его территории проходят автомагистраль федерального значения «Кавказ» и железная дорога, связывающая Россию с Азербайджаном и далее – с Ираном.

Социальная сфера

На территории городского округа «город Дербент» функционирует 66 муниципальных образовательных учреждений, в том числе:

28 муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

25 муниципальных общеобразовательных учреждений;

11 муниципальных учреждений дополнительного образования;

2 музыкальные школы.

Кроме того, в сфере дошкольного образования осуществляют свою деятельность негосударственные организации, предоставляющие услуги по школьному, дошкольному образованию, присмотру и уходу за детьми.

В настоящее время в городском округе «город Дербент» 60% детей дошкольного возраста охвачено всеми формами дошкольного образования.

Нетиповыми (приспособленными) помещениями являются 14 дошкольных образовательных учреждений. Требуют капитального ремонта 14 дошкольных учреждений. Сверх установленной нормы детские дошкольные учреждения посещают 1011 детей, еще 3645 детей дополнительно состоят на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения. В целом остается острой потребность в дошкольных местах.

Вместе с тем, в связи с низкими темпами строительства общеобразовательных школ наметилась устойчивая тенден-

ция увеличения доли обучающихся, занимающихся во вторую смену. Численность учащихся дневных общеобразовательных учреждений составляет 17615 чел., из которых 38,6% учатся во вторую смену. При этом проектная мощность общеобразовательных школ составляет 13366 человек. Средняя наполняемость классов в 2018 году составила 25 человек.

Нетиповыми (приспособленными) помещениями являются 8 общеобразовательных учреждений, капитальный ремонт требуется в 10 учреждениях.

В муниципальном образовании функционирует 112 спортивных сооружений, в том числе 8 спортивных школ. Общая площадь спортивных сооружений в настоящее время составляет 88460 кв. м, единовременная пропускная способность - 2851 человек. В городе функционирует 1 открытый стадион «Нарын-Кала» вместимостью 2000 мест.

Инженерная инфраструктура

В городском округе «город Дербент» порядка 25 тыс. куб. м в сутки неочищенных канализационных стоков попадают в Каспийское море, ухудшая экологическую ситуацию. Кроме того, при обильных осадках в систему бытовой канализации поступают ливневые стоки.

Полностью отсутствует система водоотведения в отдельных микрорайонах города («Аэропорт», «Аваин-2», «Аваин-3», «Аваин-4»).

Водоснабжение городского округа «город Дербент» базируется на подземных водах Уллучаевского, Дербентского месторождений и Азадоглинского участка Присамурского месторождения и осуществляется 32-мя насосными станциями, расположенными по всей территории города. Обеспеченность населения города питьевой водой на 1 чел. в мес. составляет 6 куб. м, доля обеспеченности услугами централизованного водоснабжения – 65%, горячее водоснабжение отсутствует в связи с почасовой подачей холодной воды.

Потребность в воде города Дербента с учетом проживающего населения и действующих промышленных и других предприятий и организаций составляет более 75 тыс. куб. м в сутки, при этом фактически поставляется 25 тыс. куб. м в сутки.

Протяженность водопроводных сетей согласно существующему Генеральному плану городского округа составляет 292 км, в том числе:

общая протяженность городских водопроводных уличных и внутриквартальных сетей составляет 212 км;

протяженность магистральных водоводов – 80 км.

В настоящее время в городе имеется 9 источников теплоснабжения (котельных). Протяженность паровых, тепловых сетей (в двухтрубном исчислении) на конец 2018 года составляет 30 км, из которых нуждается в замене 20 км.

Уличное освещение города запитано от 40 трансформаторных подстанций. Протяженность централизованных сетей уличного освещения составляет 106 км, которые проходят по 109 улицам (3000 светильников). В настоящее время по 76 улицам городского округа централизованное уличное освещение отсутствует.

Городское электроснабжение в настоящее время питается от трех подстанций общей мощностью 80,3 МВт; протяженность электрических сетей города составляет 330 км. Вместе с тем, в связи со значительным износом сетей снижена надежность работы системы электроснабжения населения.

Дорожное хозяйство

Сеть автомобильных дорог общего пользования местного значения составляет 259 км и обеспечивает перевозки промышленных и сельскохозяйственных грузов на юге Республики Дагестан. Доля протяженности автомобильных дорог с твердым покрытием в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения составляет 50,9%.

Недостаточный уровень развития дорожной сети приводит к значительным потерям для экономики и населения, является одним из наиболее существенных инфраструктурных ограничений темпов социально-экономического развития.

Создание объектов туристического притяжения

Несмотря на значительный туристический потенциал города Дербента, обу-

словленный наличием уникальных исторических памятников федерального значения, включенных в перечень Всемирного культурного наследия ЮНЕСКО, существует ряд факторов, препятствующих его развитию. В их числе недостаточное развитие туристской инфраструктуры: гостиниц эконом-класса, тематических парков, стоянок автотранспорта, пунктов проката прогулочного транспорта, досуговых и спортивных центров, туристических маршрутов и навигации; дефицит квалифицированных кадров, который влечет за собой невысокое качество обслуживания во всех секторах туристской индустрии, несмотря на некоторое изменение ситуации к лучшему за последние 2-3 года; отсутствие узнаваемого и положительного имиджа города Дербента, его бренда и продвижения туристского продукта на внутреннем и внешнем рынках.

Создание информационных систем, баз данных и системы управления базами данных

Включение города Дербента в число пилотных городов в рамках федерального проекта «Умный город» позволит сформировать эффективную систему управления городским хозяйством, создать безопасные и комфортные условия для жизни горожан, увеличить сервисную составляющую городской среды, вовлечь граждан в процессы управления городским хозяйством.

II. Обоснование применения программно-целевого метода

Принятие Муниципальной программы «Комплексное территориальное развитие города Дербента» (далее - Программа) обусловлено необходимостью комплексного развития города для повышения качества жизни, в том числе в сфере строительства, развития объектов инженерной, социальной инфраструктуры, дорожного хозяйства и информатизации.

Программа разработана на основе программно-целевого метода. Предусмотренная система задач и мероприятий в комплексе наиболее полно охватывает весь диапазон приоритетных направлений социально-экономического развития и в максимальной степени способствует достижению целей и конечных результатов настоящей Программы.

III. Приоритеты и цели государственной политики, цели и задачи реализации Программы

Программа разработана в соответствии со Стратегией социально-экономического развития Республики Дагестан до 2025 года, утвержденной Законом Республики Дагестан от 15 июля 2011 года №38.

Главная стратегическая цель развития Республики Дагестан - рост качества жизни населения на основе повышения конкурентоспособности, устойчивого экономического развития и безопасности региона.

Для этого Программой предусмотрены мероприятия, направленные на создание комплексных условий для благополучной и безопасной жизни человека, работы и творчества, отдыха и спорта.

Решение поставленных в программе задач также будет способствовать достижению указанной в Стратегии цели развития туристско-рекреационного комплекса, так как отрасль туризма напрямую зависит от уровня развития здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры.

Основной целью реализации Программы является создание благоприятных условий для устойчивого территориального развития города посредством совершенствования системы благоустройства, охраны и использования объектов историко-культурного наследия, сохранения и улучшения окружающей природной среды, а также организации разработки и актуализации документов территориального планирования и градостроительного развития территории городского округа «город Дербент».

Цели Программы соответствуют основным положениям Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и сформированным на его основе национальным проектам.

Основными задачами Программы яв-

ляются:

комплексное развитие инженерной инфраструктуры и объектов благоустройства городского округа «город Дербент»; создание дополнительных мест в сети муниципальных образовательных организаций;

повышение эффективности использования туристического потенциала городского округа «город Дербент»;

развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения; создание условий для занятия физической культурой и спортом;

создание условий для участия населения в культурно-досуговых мероприятиях;

повышение качества административного управления городским округом «город Дербент».

За счет реализации Программы планируется достичь таких макроэкономических показателей, как количество созданных рабочих мест.

IV. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Мероприятия Программы осуществляются в 2019-2024 годах. Программой не предусматривается выделение этапов ее реализации.

V. Целевые индикаторы и показатели реализации Программы

Показатели и индикаторы Программы характеризуют конечные результаты реализации Программы и позволяют дать

Распределение финансирования по годам и источникам

Годы реализации	Объем финансирования, тыс. рублей <*>				
	всего	в разрезе источников финансирования			
		Федеральный бюджет	Республиканский бюджет	местный бюджет	Внебюджетные источники
2019	1734419,93	150605,20	1519926,59	36843,09	27045,05
2020	3073944,58	180000,00	2477580,88	51363,70	365000,00
2021	6384183,69	180000,00	6056921,88	67261,81	80000,00
2022	3549394,95	180000,00	3279975,11	36419,84	53000,00
2023	7727663,29	42474,60	7570669,63	84519,06	30000,00
2024	19306773,43	0,00	19125643,30	181130,13	0,00
ИТОГО	41776379,86	733079,80	40030717,38	457537,63	555045,05

*Примечание: объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей соответствующих бюджетов.

VII. Меры управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей Программы

Реализация мероприятий Программы сопряжена с рисками, оказывающими существенное влияние на сроки и результаты реализации Программы, которые можно подразделить на несколько групп:

финансовые риски, связанные с недостаточностью бюджетных средств на реализацию Программы. Эти риски могут не позволить достичь запланированных результатов и (или) значений целевых показателей, приведут к нарушению сроков выполнения мероприятий, отрицательной динамике значений показателей;

организационные риски, связанные с неэффективным управлением реализацией Программы, низкой эффективностью взаимодействия заинтересованных сторон, что может повлечь за собой нарушение планируемых сроков реализации Программы, невыполнение ее целей и задач, недостижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий Программы;

природные риски, связанные с возможными стихийными бедствиями. Эти риски могут привести к отвлечению средств от финансирования Программы в пользу других направлений развития городского округа «город Дербент» и переориентации на ликвидацию последствий техногенных или экологических катастроф;

непредвиденные риски, которые свя-

заны с изменением внешней среды и которыми невозможно управлять в рамках реализации Программы, в том числе риск ухудшения состояния экономики, что может привести к снижению бюджетных доходов, снижению доходов населения, увеличению стоимости финансовых ресурсов, повышению инфляции и повышению ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

В целях управления рисками в процессе реализации Программы предусматривается:

детальное планирование хода реализации Программы;

мониторинг выполнения мероприятий Программы;

ежегодное уточнение объемов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы, в зависимости от достигнутых результатов;

определение приоритетов для первоочередного финансирования;

перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, внешних факторов;

планирование бюджетных расходов;

формирование эффективной системы управления Программой;

проведение мониторинга выполнения Программы, регулярного анализа и, при необходимости, корректировки целевых показателей, а также мероприятий Программы с сохранением ожидаемых результатов мероприятий Программы.

Программа предусматривает реализацию следующих мероприятий:

Комплекс мероприятий, связанных со

VI. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Общий объем финансирования Программы составляет 41776379,86 тыс. рублей за счет средств федерального, республиканского и местного бюджетов. В рамках реализации Программы возможно привлечение внебюджетных средств фондов и общественных организаций, заинтересованных в реализации мероприятий Программы.

Реализация программных мероприятий Программы планируется путем предоставления целевых субсидий. Порядок предоставления субсидий, содержащий условия и методику расчета размера субсидии, утверждается постановлением Правительства Республики Дагестан.

VIII. Перечень и краткое описание мероприятий, включенных в Программу

Программа предусматривает реализацию следующих мероприятий:

Комплекс мероприятий, связанных со

строительством инженерной инфраструктуры и объектов благоустройства в городском округе «город Дербент», включает мероприятия, направленные на обеспечение строительства инженерных сетей (электро-, водо-, теплоснабжение, очистные сооружения), а также проведение благоустройства территории городского округа «город Дербент» в целях обеспечения рационального и эффективного землепользования, повышения жизненного уровня населения.

Комплекс мероприятий, связанных со строительством и реконструкцией муниципальных объектов социальной инфраструктуры, включает мероприятия, направленные на решение проблем нехватки мест в сети муниципальных образовательных организаций городского округа «город Дербент», в том числе за счет строительства новых зданий муниципальных образовательных организаций, реконструкции существующих муниципальных образовательных организаций в микрорайонах плотной жилой застройки. Реализация указанных мероприятий позволит повысить уровень социального

благополучия населения, ликвидировать очередь в дошкольные образовательные учреждения, а также полностью перейти на односменный режим обучения.

Комплекс мероприятий, связанных со строительством, содержанием и ремонтом автомобильных дорог общего пользования местного значения, направленных на обеспечение функционирования и развитие сети соответствующих автомобильных дорог городского округа «город Дербент».

Мероприятия, связанные с созданием объектов туристического притяжения, позволят создать на территории города основную рекреацию туристических потоков и, используя крепостные стены с прилегающими территориями, соединят в одно целое берег Каспийского моря, историческую часть города, цитадель Нарын-Кала, сохранившиеся фрагменты крепостной стены Дагбары и прилегающие сельские населенные пункты. Данная рекреация как основная градоорганизующая структура будет органично соединять такие ценные городские пространства туристической инфраструктуры, как объек-

ты гостиничного и ресторанного бизнеса, объекты историко-культурного наследия, транспортные коммуникации и другие.

В перспективе доходы от туризма станут основным источником доходов бюджета города и стимулом для привлечения инвестиций в данную отрасль.

Также предполагается реализовать мероприятия по созданию информационных систем, баз данных и системы управления базами данных, направленных на создание целостной технологической, программной и информационной среды по управлению городским хозяйством в интересах муниципальных органов власти, предприятий и населения.

Перечень мероприятий Программы с источниками финансирования представлен в Приложении к настоящей Программе.

IX. Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации Программы

Порядок проведения и критерии

оценки эффективности реализации Программы осуществляются в соответствии с разделом VII Постановления Правительства РД от 6 ноября 2018 года №164 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Дагестан».

Эффективность реализации Программы оценивается исходя из:

степени достижения цели и решения задач Программы путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов и их плановых значений;

степени соответствия ресурсного обеспечения Программы запланированному уровню затрат и эффективности использования средств федерального бюджета, бюджета Республики Дагестан, бюджета городского округа «город Дербент» путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования подпрограмм и мероприятий Программы по каждому источнику ресурсного обеспечения.

Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Муниципальной программе ГО «город Дербент» «Комплексное территориальное развитие города Дербента»

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИКАТОРОВ (показателей эффективности мероприятий) Муниципальной программы ГО «город Дербент» «Комплексное территориальное развитие города Дербента»

№ п/п	Наименование мероприятия	Наименование показателя (индикатора) мероприятия	Значения показателей по годам								Исполнители
			Единица измерения	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Благоустройство

1.1.	Комплексное благоустройство улиц, парков и общественных пространств	количество благоустроенных общественных пространств	шт.	0	0	1	10	4	0	1	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
1.2.	Озеленение парков и общественных пространств города	площадь озеленения	га	0	8	0	0	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
1.3.	Строительство набережной	протяженность построенной набережной	км	0	0	0	0	0	0	1,5	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
1.4.	Строительство канатной дороги	протяженность построенной канатной дороги	км	0	0	0	0	0	0	2,8	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)

2. Транспорт

2.1.	Строительство дорог	протяженность дорог	км	0	0	0	0	0	0	2	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
2.2.	Реконструкция городских улиц с заменой/реконструкцией инженерных коммуникаций	протяженность реконструированных городских улиц	км	0	0	3,83	7,791	6,52	31,34	34	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
2.3.	Капитальный ремонт проезжей части городских улиц	протяженность городских улиц, на которых произведен капитальный ремонт	км	0	12	0	0	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
2.4.	Капитальный ремонт улиц и инженерных сетей города	протяженность городских улиц, на которых произведен капитальный ремонт	км	0	0	10,8	3,92	5,7	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
2.5.	Организация пассажирских железнодорожных экспресс-перевозок между городом Дербентом и аэропортом "Уйташ"	протяженность построенных ж/д путей	км	0	0	0	0	0	0	7,13	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)

3. Жилищно-коммунальное хозяйство

3.1.	Строительство канализационных очистных сооружений	мощность построенных очистных сооружений	куб. м/сутки	0	0	0	0	0	0	25000	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
3.2.	Реконструкция очистных сооружений канализации	мощность очистных сооружений после проведения реконструкции	куб. м/сутки	0	0	0	0	0	25000	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД, Минстрой РД (по согласованию)
3.3.	Строительство комплекса сооружений по инженерной защите территории г. Дербента	количество построенных объектов	шт.	0	0	0	0	0	0	1	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)

3.4.	Строительство электрической подстанции «Дербент Северная – 2» (I и II этапы)	мощность построенного резервного источника	МВт	0	0	0	0	0	32	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
3.5.	Строительство мусороперерабатывающего завода	количество построенных объектов	шт.	0	0	0	0	0	0	1	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
3.6.	Строительство водоводов	протяженность построенных водоводов	км	0	0	0	0	0	0	67,5	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
3.7.	Субсидии юридическим лицам на возмещение затрат в связи с выполнением работ по содержанию инженерных коммуникаций и оборудования, находящихся в собственности городского округа «город Дербент»	количество выданных субсидий	шт.	0	1	0	0	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент»
3.8.	Оснащение оборудованием городской системы теплоснабжения	мощность установленных модульных котельных	МВт	0	0	0	36	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
3.9.	Реновация городской системы теплоснабжения	капитальный ремонт сетей теплоснабжения; закупка модульных котельных; установка модульных котельных	км	0	0	0	14,22	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
			шт.	0	0	0	6	0	0	0	
			шт.	0	0	0	6	0	0	0	0
3.10.	Строительство ливневых инженерных сетей и очистных сооружений	мощность ливневых очистных сооружений	л/сек	0	0	550	0	0	0	700	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
3.11.	Реализация проекта «Умный город»	количество внедренных сегментов платформы «Умный город»	шт.	0	0	0	2	2	5	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
3.12.	Приют для безнадзорных животных на 180 мест в г. Дербенте	количество построенных объектов	шт.	0	0	0	1	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
3.13.	Реновация городской системы водоснабжения и водоотведения	капитальный ремонт водоводов	км	0	0	0	0,705	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
4. Образование											
4.1.	Создание дополнительных мест в сфере дошкольного образования города	количество созданных дополнительных мест в сфере дошкольного образования	шт.	0	0	140	0	250	0	300	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
4.2.	Капитальный ремонт дошкольных образовательных учреждений (с элементами реконструкции и закупкой оборудования)	количество дошкольных образовательных учреждений, в которых проведен капитальный ремонт	шт.	0	1	7	4	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
4.3.	Реконструкция дошкольных образовательных учреждений	количество дошкольных образовательных учреждений, в которых проведена реконструкция	шт.	0	0	0	0	0	0	5	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
4.4.	Оснащение оборудованием дошкольных образовательных учреждений	количество оснащенных оборудованием учреждений дошкольного образования	шт.	0	1	8	4	0	0	5	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
4.5.	Создание дополнительных мест в сфере среднего образования	количество созданных дополнительных мест в сфере среднего образования	мест	0	0	0	0	0	804	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
4.6.	Капитальный ремонт общеобразовательных учреждений (с элементами реконструкции и закупкой оборудования)	количество общеобразовательных учреждений, в которых проведен капитальный ремонт	шт.	0	2	2	8	2	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
4.7.	Реконструкция общеобразовательных учреждений	количество общеобразовательных учреждений, в которых проведена реконструкция	шт.	0	0	0	0	0	0	2	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
4.8.	Оснащение оборудованием общеобразовательных учреждений	количество оснащенных оборудованием общеобразовательных учреждений	шт.	0	2	2	8	2	0	2	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
4.9.	Реконструкция здания городского управления образования	количество реконструированных объектов	шт.	0	0	0	0	0	0	1	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
5. Культура											
5.1.	Реконструкция музыкальных школ	количество реконструированных объектов	шт.	0	0	0	0	0	0	2	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
5.2.	Реконструкция Дворца детско-юношеского творчества (с оснащением оборудованием)	количество отремонтированных объектов	шт.	0	0	0	0	0	0	1	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
5.3.	Строительство дома культуры	количество построенных объектов	шт.	0	0	0	0	0	0	1	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)

5.4.	Реконструкция театров (с оснащением оборудованием)	количество реконструированных объектов	шт.	0	0	0	0	0	1	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
5.5.	Реконструкция досугового центра	количество реконструированных объектов	шт.	0	0	0	0	0	1	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
5.6.	Капитальный ремонт центральной городской библиотеки	количество отремонтированных объектов	шт.	0	0	0	1	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
5.7.	Оснащение оборудованием центральной городской библиотеки	количество оснащенных оборудованием объектов	шт.	0	0	0	1	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)

6. Спорт

6.1.	Обустройство локальных игровых площадок у школ (10 шт.)	количество обустроенных игровых площадок	шт.	0	10	0	0	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
6.2.	Ремонт стадиона «Нарын-Кала»	площадь стадиона, на котором проведен ремонт	га	0	0	0	0	0	1,58	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
6.3.	Строительство Дворца спорта (с оснащением оборудованием)	количество созданных мест в спортивном учреждении	шт.	0	0	0	0	0	2500	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
6.4.	Капитальный ремонт спортивных школ	количество отремонтированных объектов	шт.	0	0	0	1	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
6.5.	Оснащение оборудованием спортивных школ	количество оснащенных оборудованием объектов	шт.	0	0	0	1	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)

7. Имущество

7.1.	Приобретение квартир для формирования муниципального жилищного фонда	площадь приобретенного жилья	кв. м	0	0	2347,5	0	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
7.2.	Приобретение квартир для формирования маневренного фонда	площадь приобретенного жилья	кв. м	0	5000	0	0	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)

8. Туризм

8.1.	Создание туристического центра «Башня 7 легенд»	количество туристов/год	тыс. чел.	115	115	115	130	140	150	160	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
8.2.	Разработка бренда города	разработанный бренд-бук города	шт.	0	0	0	1	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
8.3.	Разработка мобильного приложения для упрощения туристической навигации	разработанное мобильное приложение	шт.	0	0	1	0	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
8.4.	Выполнение археологических работ (раскопок)	количество проведенных раскопок	шт.	0	0	0	0	0	0	1	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)

9. Безопасный город

9.1.	Создание и внедрение КСА Аппаратно-программный комплекс «Безопасный город»	количество созданных АПК	шт.	0	0	0	0	0	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
9.2.	Строительство городского центра оперативного реагирования	количество проведенных раскопок	шт.	0	0	0	0	0	0	1	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)

10. здравоохранение

10.1.	Строительство здания ГБУ здравоохранения РД «Центральная городская больница г. Дербента»		шт.	0	0	0	0	7	0	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)

11. Проектная и градостроительная документация

11.1.	Разработка проектно-сметной документации и проведение государственной экспертизы проектов	Разработанная проектно-сметная документация, прошедшая государственную экспертизу	шт.	0	3	0	33	8	8	0	Администрация ГО «город Дербент», Минэкономразвития РД (по согласованию)
11.2.	Разработка Генерального плана, документации по планировке территории и объемно-пространственных регламентов изысканий и комплексного благоустройства	наличие разработанного Генерального плана	шт.	0	0	0	0	0	1	0	Администрация ГО «город Дербент»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

Муниципальной программы ГО «город Дербент» «Комплексное территориальное развитие города Дербента»

№	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Общая стоимость (тыс. руб.)	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Благоустройство									
1.1.	Комплексное благоустройство улиц, парков и общественных пространств	всего	3058871,65	0,00	662928,74	1691909,62	279360,29	202225,00	222448,00
		республиканский бюджет	2774253,17	0,00	404667,23	1673298,61	276287,33	200000,00	220000,00
		муниципальный бюджет	34618,48	0,00	8261,51	18611,01	3072,96	2225,00	2448,00
		внебюджетные источники	250000,00	0,00	250000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Озеленение парков и общественных пространств города	всего	70778,56	70778,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет	70000,00	70000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	778,56	778,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Строительство набережной	всего	2008899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	302225,00	1706674,00
		республиканский бюджет	1986801,11	0,00	0,00	0,00	0,00	298900,53	1687900,59
		муниципальный бюджет	22097,89	0,00	0,00	0,00	0,00	3324,48	18773,41
1.4.	Строительство канатной дороги	всего	808899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	606674,00	202225,00
		республиканский бюджет	800000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600000,00	200000,00
		муниципальный бюджет	8899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6674,00	2225,00
2. Транспорт									
2.1.	Строительство дорог	всего	811125,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101113,00	710012,00
		республиканский бюджет	802201,87	0,00	0,00	0,00	0,00	100000,00	702201,87
		муниципальный бюджет	8923,13	0,00	0,00	0,00	0,00	1113,00	7810,13
2.2.	Реконструкция городских улиц с заменой/реконструкцией инженерных коммуникаций	всего	8200064,36	465065,72	307650,00	635124,47	297000,00	3205182,17	3290042,00
		республиканский бюджет	8089358,91	459950,00	284485,85	628138,10	293733,00	3169590,22	3253461,74
		муниципальный бюджет	110705,45	5115,72	23164,15	6986,37	3267,00	35591,95	36580,26
2.3.	Капитальный ремонт проезжей части городских улиц	всего	157327,23	157327,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет	155596,92	155596,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	1730,31	1730,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.	Капитальный ремонт улиц и инженерных сетей города	всего	609366,77	0,00	169759,83	327040,00	112566,94	0,00	0,00
		республиканский бюджет	602620,03	0,00	167892,47	323442,56	111285,00	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	6746,74	0,00	1867,36	3597,44	1281,94	0,00	0,00
2.5.	Организация пассажирских железнодорожных экспресс-перевозок между городом Дербентом и аэропортом "Уйташ"	всего	2900000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2900000,00
		республиканский бюджет	2900000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2900000,00
		муниципальный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Жилищно-коммунальное хозяйство									
3.1.	Строительство канализационных очистных сооружений	всего	2876685,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1011123,00	1865562,00
		республиканский бюджет	2845040,82	0,00	0,00	0,00	0,00	1000000,00	1845040,82
		муниципальный бюджет	31644,18	0,00	0,00	0,00	0,00	11123,00	20521,18

3.2.	Реконструкция очистных сооружений канализации	всего	771662,95	158531,79	189473,68	189473,68	189473,68	44710,12	0,00
		федеральный бюджет	733079,80	150605,20	180000,00	180000,00	180000,00	42474,60	0,00
		республиканский бюджет	38583,15	7926,59	9473,68	9473,68	9473,68	2235,52	0,00
3.3.	Строительство комплекса сооружений по инженерной защите территории г. Дербента	всего	1130328,83	0,00	0,00	0,00	0,00	182634,83	947694,00
		республиканский бюджет	1117800,44	0,00	0,00	0,00	0,00	180625,85	937174,60
		муниципальный бюджет	12528,39	0,00	0,00	0,00	0,00	2008,98	10519,40
3.4.	Строительство электрической подстанции «Дербент Северная -2» (I и II этапы)	всего	995000,00	0,00	0,00	178316,48	211122,35	605561,17	0,00
		республиканский бюджет	984055,00	0,00	0,00	176355,00	208800,00	598900,00	0,00
		муниципальный бюджет	10945,00	0,00	0,00	1961,48	2322,35	6661,17	0,00
3.5.	Строительство мусороперерабатывающего завода	всего	95784,92	0,00	0,00	0,00	0,00	21113,00	74671,92
		республиканский бюджет	94731,29	0,00	0,00	0,00	0,00	20880,76	73850,53
		муниципальный бюджет	1053,63	0,00	0,00	0,00	0,00	232,24	821,39
3.6.	Строительство водоводов	всего	3049000,00	0,00	0,00	250000,00	500000,00	649000,00	1650000,00
		республиканский бюджет	3015296,00	0,00	0,00	247250,00	494500,00	641861,00	1631685,00
		муниципальный бюджет	33704,00	0,00	0,00	2750,00	5500,00	7139,00	18315,00
3.7.	Субсидии юридическим лицам на возмещение затрат в связи с выполнением работ по содержанию инженерных коммуникаций и оборудования, находящихся в собственности городского округа «город Дербент»	всего	20000,00	20000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	20000,00	20000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.8.	Оснащение оборудованием городской системы теплоснабжения	всего	94499,49	94499,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет	93460,00	93460,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	1039,49	1039,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.9.	Реновация городской системы теплоснабжения	всего	204888,78	0,00	47717,15	157171,63	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет	202635,00	0,00	47192,26	155442,74	0,00	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	2253,78	0,00	524,89	1728,89	0,00	0,00	0,00
3.10.	Строительство ливневых инженерных сетей и очистных сооружений	всего	565000,00	0,00	65000,00	0,00	0,00	0,00	500000,00
		республиканский бюджет	558785,00	0,00	64285,00	0,00	0,00	0,00	494500,00
		муниципальный бюджет	6215,00	0,00	715,00	0,00	0,00	0,00	5500,00
3.11.	Реализация проекта «Умный город»	всего	101224,11	0,00	10000,00	20444,89	10111,22	60668,00	0,00
		республиканский бюджет	100110,00	0,00	9890,00	20220,00	10000,00	60000,00	0,00
		муниципальный бюджет	1114,11	0,00	110,00	224,89	111,22	668,00	0,00
3.12.	Приют для безнадзорных животных на 180 мест в г. Дербенте	всего	85000,00	0,00	20000,00	65000,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет	84065,00	0,00	19780,00	64285,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	935,00	0,00	220,00	715,00	0,00	0,00	0,00
3.13.	Реновация городской системы водоснабжения и водоотведения	всего	21112,23	0,00	0,00	21112,23	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет	20880,00	0,00	0,00	20880,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	232,23	0,00	0,00	232,23	0,00	0,00	0,00
4. Образование									
4.1.	Создание дополнительных мест в сфере дошкольного образования города	всего	622854,70	92302,33	7215,37	150000,00	70000,00	0,00	303337,00
		республиканский бюджет	616003,00	91287,00	7136,00	148350,00	69230,00	0,00	300000,00
		муниципальный бюджет	6851,70	1015,33	79,37	1650,00	770,00	0,00	3337,00

4.2.	Капитальный ремонт дошкольных образовательных учреждений (с элементами реконструкции и закупкой оборудования)	всего	565318,06	18859,45	434000,00	112 458,61	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет	559073,45	18625,88	429226,00	111221,57	0,00	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	6244,61	233,57	4774,00	1237,04	0,00	0,00	0,00
4.3.	Реконструкция дошкольных образовательных учреждений	всего	202226,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	202226,00
		республиканский бюджет	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200000,00
		муниципальный бюджет	2226,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2226,00
4.4.	Оснащение оборудованием дошкольных образовательных учреждений	всего	376069,82	23458,04	200000,00	100000,00	0,00	0,00	52611,78
		республиканский бюджет	371933,05	23200,00	197800,00	98900,00	0,00	0,00	52033,05
		муниципальный бюджет	4136,77	258,04	2200,00	1100,00	0,00	0,00	578,73
4.5.	Создание дополнительных мест в сфере среднего образования	всего	858557,78	0,00	0,00	356888,78	350000,00	151669,00	0,00
		республиканский бюджет	849113,64	0,00	0,00	352963,00	346150,00	150000,64	0,00
		муниципальный бюджет	9444,14	0,00	0,00	3925,78	3850,00	1668,36	0,00
4.6.	Капитальный ремонт общеобразовательных учреждений (с элементами реконструкции и закупкой оборудования)	всего	1099527,58	113245,70	315000,00	607760,04	63521,85	0,00	0,00
		республиканский бюджет	1087432,78	112000,00	311535,00	601074,67	62823,11	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	12094,80	1245,70	3465,00	6685,36	698,74	0,00	0,00
4.7.	Реконструкция общеобразовательных учреждений	всего	202226,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101113,00	101113,00
		республиканский бюджет	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100000,00	100000,00
		муниципальный бюджет	2226,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1113,00	1113,00
4.8.	Оснащение оборудованием общеобразовательных учреждений	всего	874048,59	93306,37	152000,00	301594,49	236000,00	0,00	91147,73
		республиканский бюджет	864434,06	92280,00	150328,00	298276,95	233404,00	0,00	90145,10
		муниципальный бюджет	9614,53	1026,37	1672,00	3317,54	2596,00	0,00	1002,63
4.9.	Реконструкция здания городского управления образования	всего	121335,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	121335,00
		республиканский бюджет	120000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120000,00
		муниципальный бюджет	1 335,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1335,00
5. Культура									
5.1.	Реконструкция музыкальных школ	всего	151669,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	151669,00
		республиканский бюджет	150000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150000,00
		муниципальный бюджет	1669,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1669,00
5.2.	Реконструкция Дворца детско-юношеского творчества (с оснащением оборудованием)	всего	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300 000,00
		республиканский бюджет	296700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	296700,00
		муниципальный бюджет	3300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3300,00
5.3.	Строительство дома культуры	всего	303337,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	303337,00
		республиканский бюджет	300000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300000,00
		муниципальный бюджет	3337,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3337,00
5.4.	Реконструкция театров (с оснащением оборудованием)	всего	450000,00	0,00	0,00	200000,00	250000,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет	445050,00	0,00	0,00	197800,00	247250,00	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	4950,00	0,00	0,00	2200,00	2750,00	0,00	0,00
5.5.	Реконструкция досугового центра	всего	50557,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50557,00	0,00
		республиканский бюджет	50000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50000,00	0,00
		муниципальный бюджет	557,00	0,00	0,00	0,00	0,00	557,00	0,00
5.6.	Капитальный ремонт центральной городской библиотеки	всего	13500,00	0,00	0,00	13500,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет	13351,50	0,00	0,00	13351,50	0,00	0,00	0,00
		муниципальный бюджет	148,50	0,00	0,00	148,50	0,00	0,00	0,00

9.2.	Строительство городского центра оперативного реагирования	всего	130000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30000,00	100000,00
		республиканский бюджет	128574,80	0,00	0,00	0,00	0,00	29674,80	98900,00
		муниципальный бюджет	1425,20	0,00	0,00	0,00	0,00	325,20	1100,00
10. Здравоохранение									
10.1	Строительство здания ГБУ здравоохранения РД «Центральная городская больница г. Дербента»	всего	3000000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30000,00	33000,00
		республиканский бюджет	2967000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33000,00	
		муниципальный бюджет	1425,20	0,00	0,00	0,00	0,00	325,20	1100,00
11. Проектная и градостроительная документация									
11.1.	Разработка проектно-сметной документации и проведение государственной экспертизы проектов	всего	1065101,53	147219,62	278047,91	394500,00	265000,00	30334,00	0,00
		республиканский бюджет	1053385,41	145600,20	274989,38	390160,50	262085,00	30000,33	0,00
		муниципальный бюджет	11716,12	1619,42	3058,53	4339,50	2915,00	333,67	0,00
11.2.	Разработка Генерального плана, документации по планировке территории и объемно-пространственных регламентов изысканий и комплексного благоустройства	всего	305045,05	27045,05	115000,00	80000,00	53000,00	30000,00	0,00
		внебюджетные источники	305045,05	27045,05	115000,00	80000,00	53000,00	30000,00	0,00
ИТОГО	Всего		41776379,86	1734419,93	3073944,58	6384183,69	3549394,95	7727663,29	19306773,43
	федеральный бюджет		733079,80	150605,20	180000,00	180000,00	180000,00	42474,60	0,00
	республиканский бюджет		40030717,38	1519926,59	2477580,88	6056921,88	3279975,11	7570669,63	19125643,30
	муниципальный бюджет		457537,63	36843,09	51363,70	67261,81	36419,84	84519,06	181130,13
	внебюджетные источники		555045,05	27045,05	365000,00	80000,00	53000,00	30000,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН от 7 апреля 2021 г. №171

Об утверждении Административных регламентов муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» городского округа «город Дербент»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «город Дербент» администрация городского округа «город Дербент» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (Приложение №1 к настоящему постановлению);
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.» (Приложение №2 к настоящему постановлению);
3. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной ус-

луги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в жилых домах и нежилых зданиях» (Приложение №3 к настоящему постановлению);

4. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях» (Приложение №4 к настоящему постановлению);

5. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» (Приложение №5 к настоящему постановлению);

6. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение №6 к настоящему постановлению);

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские новости» и разместить на официальном сайте городского округа «город Дербент».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дербент» Абаева М.А.

Глава Р.С. Пирмагомедов

**Приложение 1
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации ГО «город Дербент» от 7 апреля 2021 г. №171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Данная государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, достигших возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в МО ГО «город Дербент» (далее - Список, включение в Список);

2) исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из Списка в МО ГО «город Дербент» по прежнему месту жительства и включение их в Список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства (далее - исключение из Списка по прежнему месту жительства).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей для включения в Список могут выступать:

а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

в) лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия

либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

г) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

1.2.2. В случае неподачи законными представителями заявления о включении в список детей-сирот в порядке и срок, которые предусмотрены подпунктом «а» пункта 1.2.1. настоящих Правил, заявление о включении в список детей-сирот подают органы опеки и попечительства, исполняющие в отношении этих детей свои полномочия, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим пункта 3 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского округа с «город Дербент», срок непрерывной регистрации которых составляет не менее пяти последних лет.

1.2.4. В список включаются:

а) дети-сироты, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации;

б) лица из числа детей-сирот, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собствен-

никами жилых помещений, а также лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации.

в) лица, которые достигли возраста 23 лет, включаются в список, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013г. или после 1 января 2013 г. имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город Дербент» (далее - Учреждение) на приеме в единый день приема в рамках «одного окна» и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345-й ДСД, 8 «г»;

Режим работы Учреждения: понедельник-пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, непримемный день: четверг, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Телефоны для справок: 8 938 791 57 91; Адрес электронной почты: otdeljilia@ya.ru;

- в средствах массовой информации; - на официальном сайте Администрации г. Дербента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.derbeNet.ru/>;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- Муниципальную услугу можно получить также: в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Дербент»), ул.345-й Дагестанской стрелковой дивизии, д. 8 «г».

Телефон: 7 (938) 777-82-57, E-mail: derbeNet@mfcfd.ru. Адрес официального сайта: <http://www.mfcfd.ru>;

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина.

Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр - 666-999, E-mail: info@mfcfd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcfd.ru>.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - времени приема и выдачи документов; - сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Учреждения, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать

ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Учреждения, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Дербент» (далее - Администрация, уполномоченный орган) в лице МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город «Дербент» (далее - Учреждение).

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Республиканских многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Учреждении.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Учреждении либо в Республиканских многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.2.4. При оказании муниципальной услуги Учреждением взаимодействует:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- МУП «Дагтехкадастр»;
- со структурными подразделениями Аппарата администрации города Дербента, отраслевыми (функциональными) органами администрации города Дербента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление:

1) о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;

2) об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;

3) о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;

4) об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;

2.3.2. Информация о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список, сформированный до 1 сентября текущего года, или об исключении из этого списка, размещается уполномоченным органом в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в течение 3 месяцев со дня вступления в силу настоящего пункта.

2.3.3. Доступ к персональной информации, размещенной в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, предоставляется соответствующим уполномоченным органам, размещающим информацию, а также физическим лицам через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.3.4. При перемене места жительства детей-сирот с заявлением в письменной форме об исключении их из списка по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства (далее - заявление об исключении из списка) в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации по новому месту жительства детей-сирот (далее - орган по новому месту жительства) обращаются их законные представители.

2.3.5. Дети-сироты, приобретшие полную

дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот могут самостоятельно обратиться с заявлением об исключении из списка в орган по новому месту жительства в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет.

2.3.6. С заявлением об исключении из списка могут обратиться действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот (далее - представители по доверенности).

2.3.7. Прием заявления об исключении из списка осуществляется органом местного самоуправления или уполномоченной организацией в случаях и в порядке, которые определяются законами или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого находится новое место жительства детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот.

2.3.8. В заявлении об исключении из списка указываются следующие сведения о детях-сиротах, детях-сиротах, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лицах из числа детей-сирот:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. число, месяц и год рождения;
3. сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

4. сведения о субъекте Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список (по прежнему месту жительства);

5. сведения о месте проживания;

6. сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания (при наличии);

7. сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования по договору социального найма жилого помещения, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

2.3.9. В заявлении об исключении из списка также указываются:

1. сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта законного представителя, представителя по доверенности);

2. сведения о документе, удостоверяющем личность представителю по доверенности, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемом Российской Федерацией в этом качестве.

2.3.10. Лица, указанные в пункте 23 Постановления Правительства РФ от 4 апреля 2019г. №397 (далее - Постановление), подтверждают своей подписью с проставлением даты подачи заявления об исключении из списка указанные в нем сведения.

2.3.11. К заявлению об исключении из списка прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о рождении детей-сирот;

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот;

в) копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

г) копия доверенности представителя законных представителей опекуна, представителя детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, представителя лиц из числа детей-сирот, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3.12. Заявление об исключении из списка и прилагаемые к нему документы могут быть поданы лицами, указанными в пункте 23 Постановления, в орган по новому месту жительства (орган местного самоуправления, уполномоченную организацию по новому месту жительства) лично, с помощью почтовой связи либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных

услуг (функций) или официального сайта органа по новому месту жительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа по новому месту жительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.3.13. В случае личного обращения в орган по новому месту жительства (орган местного самоуправления, уполномоченную организацию по новому месту жительства) лица, указанные в пункте 23 Постановления, при подаче заявления об исключении из списка должны предъявить документы, указанные в пункте 10 Постановления.

2.3.14. Заявление об исключении из списка регистрируется органом по новому месту жительства (органом местного самоуправления, уполномоченной организацией) в день подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной органом по новому месту жительства.

2.3.15. Орган по новому месту жительства (орган местного самоуправления, уполномоченная организация по новому месту жительства) выдает (направляет) лицам, указанным в пункте 23 Постановления, расписку о принятии заявления об исключении из списка и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия.

2.3.16. Орган по новому месту жительства (орган местного самоуправления, уполномоченная организация по новому месту жительства) не вправе отказать в приеме заявления об исключении из списка и прилагаемых к нему документов.

2.3.17. В случае выявления недостатков и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об исключении из списка и представленных с заявлением документах, орган по новому месту жительства (орган местного самоуправления, уполномоченная организация по новому месту жительства) направляет лицам, указанным в пункте 23 Постановления, запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан этим лицам под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

2.3.18. Срок, указанный в пункте 30 Постановления, приостанавливается со дня направления лицам, указанным в пункте 23 Постановления, запроса органа по новому месту жительства (органа местного самоуправления, уполномоченной организации по новому месту жительства) до дня получения ответа на данный запрос.

2.3.19 Орган по новому месту жительства в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об исключении из списка направляет в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список (далее - орган по прежнему месту жительства), письменный запрос о предоставлении учетного дела, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке.

2.3.20 Орган по прежнему месту жительства осуществляет проверку отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в том числе посредством межведомственного запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы, предоставляющие подтверждение таких сведений.

2.3.21. Ответы на запросы органа по прежнему месту жительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, направляются органами, предоставляющими подтверждение таких сведений, в орган по прежнему месту жительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.3.22. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», орган по прежнему месту жительства не позднее 20 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении учетного дела направляет в орган по новому месту жительства заказным письмом с уведомлением о вручении учетное дело.

2.3.23. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», орган по прежнему месту жительства принимает решение об исключении детей-сирот, детей-сирот, приобретших

полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот из списка. Решение об исключении из списка оформляется актом органа по прежнему месту жительства, на основании которого орган по прежнему месту жительства в течение 3 рабочих дней со дня его принятия вносит соответствующие изменения в список. Копия акта об исключении из списка направляется в орган по новому месту жительства в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в список.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

2.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации в первые два рабочих дня, следующие за днем подачи заявления в МФЦ.

2.5.2. Заявление, поданное в электронной форме портал государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) до 16:00 регистрируется в СЭД Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через портал после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в СЭД Администрации на следующий рабочий день.

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

2.6.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», №№ 238-239, 08.12.1994.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №№ 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №189-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №№126-127, 03.08.2006);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009, «Российская газета», №25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, №7, ст. 776);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст. 2036.);

- Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, остав-

шихся без попечения родителей»;

- Постановление Правительства РФ от 04.04.2019 №397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»

- Закон Республики Дагестан от 04 декабря 2008 г. №57 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

- Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. №58 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» состоит на учете для получения жилого помещения, предоставляемого по договору найма специализированных жилых помещений в списке очередности «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»;

- Постановление Правительства Республики Дагестан от 06 Августа 2020 года №167 «Об Отдельных вопросах обеспечения жилых помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановление Правительства Республики Дагестан от 14.12.2020 №269 «Об утверждении Порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений и формы отчета об осуществлении органом местного самоуправления переданных государственных полномочий Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

- Устав муниципального образования «город Дербент»

- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город Дербент».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о включении получателя в муниципальный список согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Административному регламенту (далее заявление).

2.7.2. К заявлению согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта, в отношении которого решается вопрос о включении в список.

2. Копия свидетельства о рождении.

3. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего.

4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

5. Копия документа, свидетельствующего об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным), или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае приобретения полной дееспособности до достижения ими возраста 18 лет).

6. Копия страхового номера индивиду-

ального лицевого счета (СНИЛС).

7. Копия одного из документов, подтверждающих утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя):

1) копия акта об оставлении ребенка;

2) копия заявления родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление;

3) копия решения суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах;

4) копии свидетельств (свидетельства) о смерти родителей (родителя);

5) копия решения суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

6) копия решения суда о признании родителей (родителя) умершими (умершим);

7) копия решения суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

8) копия решения суда о признании родителей (родителя) ограниченно дееспособными (ограниченно дееспособным);

9) справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка;

10) копия решения суда об отмене усыновления (удочерения);

11) справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.

8. Акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство).

9. Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что ребенок находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения. Документ представляется в случае, если ребенок находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации.

10. Копия справки об инвалидности, выданной учреждением медико-социальной экспертизы. Документ представляется в случае установления инвалидности.

11. Копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии)*.

12. Копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилком помещении, выданные в порядке, установленном приложением №2 к настоящему регламенту.

14. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая право собственности заявителя на недвижимое имущество.

15. Документы, подтверждающие, что право на обеспечение жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений не реализовано ранее заявителем (для лиц, которые достигли возраста 23 лет).

2.7.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, исключаются из списка в случае:

1) предоставления им жилых помещений в соответствии с п.1 статьи 8 ФЗ от 21.12.1996 №159-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) утраты ими оснований, предусмотренных настоящей статьёй, для предоставления благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

3) включения их в список в другом субъекте Российской Федерации в связи со сменой места жительства. Порядок исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства устанавливается Правительством Российской Федерации;

4) прекращения у них гражданства Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

5) смерти или объявления их умершими в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, предоставляемые не заверенные нотариально, предоставляются для сверки вместе с оригиналами и заверяют-

ся лицом ответственным за прием документов.

2.7.4. Заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в подпунктах 1,2, 4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15, пункта 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.7.5. Отдельные документы, указанные в пункте 2.7.2. запрашиваются органом местного самоуправления по месту предоставления муниципальной услуги самостоятельно в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу:

1) копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

2) правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий невозможность проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, указанных лиц в ранее занимаемых жилых помещениях;

3) документ о признании жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

4) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя: - представление документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, или для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах;

2) получение ответов на межведомственные и (или) внутриведомственные запросы об отсутствии запрашиваемой информации и документов.

2.9.3. Уполномоченный орган направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направленным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

2.9.4. Запрос направляется не позднее 1-го рабочего дня с даты принятия решения о приостановке по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9.5. Срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления запроса

и не учитывается при исчислении срока принятия решения указанного в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) реализация получателем принадлежащего ему права на обеспечение жильем помещением;
- 2) предоставление документов, которые не подтверждают достижение несовершеннолетним возраста 14 лет;
- 3) непредставление заявителем предусмотренных пунктами 2.7.1., 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации и неустранении противоречий в срок, указанный в запросе;
- 4) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Учреждения, его режима работы, телефонов.

2.13.2. На стоянке возле здания Учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники Учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть 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».

2.13.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сиденьями местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдаче документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги);

2.13.8. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.9. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

- расположенность помещений Учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в элек-

тронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;

3) принятие решения о включении в Список или об отказе во включении в Список и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6.1-2.6.3. настоящего Административного регламента:

1) посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию;

2) через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.3.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ не превышает 15 минут.

3.3.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня следующего за днем поступления в МФЦ заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.7.1.-2.7.3. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем в МФЦ.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является выдача расписки в приеме заявления и приложенных к нему документов согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник Учреждения в течение 1-го рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3. Специалист Учреждения при рассмотрении заявления и приложенных документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.4.4. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, готовит проект запроса заявителю об уточнении сведений и передает его на подпись начальнику Учреждения для визирования. Запрос, после его подписания, направляется заявителю в сроки и порядке, установленные пунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.4.5. В случае рассмотрения заявления об исключении по прежнему месту жительства и включении по новому месту жительства, Специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об исключении из списка направляет, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список (далее - орган по прежнему месту жительства), письменный запрос о предоставлении учетного дела, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке.

3.4.6. Межведомственные и внутриведомственные запросы подписываются начальником Учреждения или лицом его заменяющим. При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью начальника Управления или лица его заменяющего.

3.4.7. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.4.8. Орган по прежнему месту жительства в течение 20 дней со дня получения запроса о предоставлении учетного дела осуществляет проверку отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1,2 и 4 пункта 3.1. статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и при отсутствии указанных оснований, направляет по новому месту жительства заказным письмом с уведомлением о вручении учетного дела.

Результатом административной процедуры является направление внутриведомственных или межведомственных запросов.

3.4.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.10. Фиксацией результата административной процедуры является приобщение

зарегистрированного запроса к материалам заявителя.

3.5. Принятие решения о включении в Список или об отказе во включении в Список и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. После проверки представленных сведений и установления необходимости в жилом помещении специалист Учреждения, устанавливает право граждан на включение детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список по новому месту жительства) или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список по новому месту жительства).

Решение о включении в Список или об отказе во включении в Список рассматривается на жилищной комиссии Администрации, регламент работы и состав которой утверждается постановлением Администрации. Специалист Учреждения готовит на заседание жилищной комиссии Администрации (далее – Комиссия) предложение о включении граждан в Список или об отказе во включении граждан в Список. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.5.3. В случае принятия Комиссией решения, о признании граждан нуждающимися в жилом помещении и необходимости включения в Список специалист Учреждения готовит проект постановления Администрации о включении их в Список и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов Администрации.

3.5.4. В случае принятия Комиссией решения, об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении и об отказе во включении в Список, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения готовит проект решения об отказе во включении в Список и передает его на подписание начальнику Учреждения.

3.5.5. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта муниципального правового акта не должен превышать 25 рабочих дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список по новому месту жительства) или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список по новому месту жительства).

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги является поступление в Учреждение муниципального правового акта о постановке граждан на учет нуждающихся в жилом помещении или подписанием начальником Учреждения решения об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в жилом помещении.

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги

- при положительном решении оформляет уведомление о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список по новому месту жительства) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список по новому месту жительства) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. На каждого гражданина, включенного в Список, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы (далее - учетное дело).

3.6.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист Учреждения формирует список на основании муниципальных актов о включении Принятые на учет в качестве нуж-

дающихся в жилых помещениях граждане включаются в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется в Учреждении по установленной форме согласно Приложению 6.

Результатом административной процедуры является направление в МФЦ уведомления о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении или решения об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении с приложением оригиналов представленных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами Учреждения решений осуществляется начальником Учреждения либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы города Дербента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации города Дербента, курирующим деятельность Учреждения, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 5 настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Учреждения несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действий (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муници-

пальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы города Дербента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа уполномоченного органа;

- портала государственных услуг Российской Федерации;

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.12. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Уполномоченный орган обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах

В Администрацию города Дербента
пл. Свободы, д. 2

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

номер телефона, адрес электронной почты:

_____ (указывается при наличии)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,

законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании,

_____ (указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

представителем, действующим на основании доверенности, прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания)

по адресу:

место проживания _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

_____ (реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

_____ (наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания

в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении) к заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

Я,

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

« _____ » _____ 20 _____ г _____

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

В Администрацию городского

округа «город Дербент»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исключении из списка детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые подлежат обеспечению**

**нию жилыми помещениями по прежнему месту жительства и включение
в список города Дербента**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

номер _____ телефона, _____ адрес _____ электронной почты: _____

(указывается при наличии)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,

законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании _____

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

представителем, действующим на основании доверенности, прошу исключить из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список), в _____

(наименование субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства)

и включить в список города Дербента _____

(Ф.И.О.)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

место проживания _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным

(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Я, _____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

« _____ » _____ 20 _____ г _____

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

Ф.И.О. заявителя

адрес

**Расписка
в получении документов для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- _____
- _____
- _____

Документы передал:

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

_____ г.

(дата)

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

_____ г.

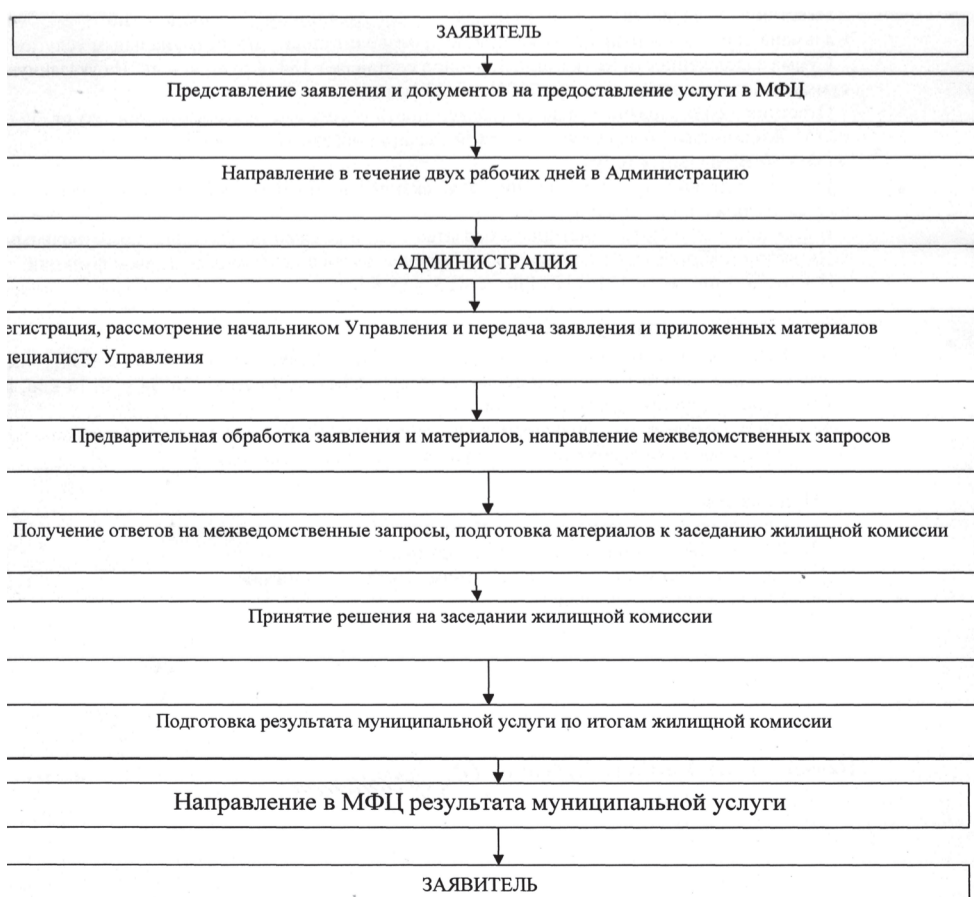
(дата)

Телефон для справок: _____

Приложение 4

к Административному регламенту «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»**



Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «город Дербент» от 7 апреля 2021 г. №171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.» (далее – муниципальная услуга) при осуществлении администрацией городского округа «город Дербент» своих полномочий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов может, не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов не превышает 35 лет, либо неполная семья с детьми, возраст родителя в которой не превышает 35 лет;
- молодая семья проживает на территории муниципального образования «город Дербент» в течение не менее чем трех последних лет непрерывно.

1.2.2. Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

а) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной в муниципальном образовании «город Дербент»;

б) проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

г) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (Перечень заболеваний представлен в Приложении 2 к Административному регламенту), и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.3. В силу требований статей 31, 51 и 69

Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам молодой семьи и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

1.2.4. На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам и лицам, совместно проживающим с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

1.2.5. В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.6. От имени молодой семьи Заявление о получении муниципальной услуги (далее - заявление) может быть подано одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.2.7. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки, выданным органом опеки и попечительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город Дербент» (далее - Учреждение) на приеме в единый день приема в рамках «одного окна» и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345-й ДСД, 8 «г»;

Режим работы Учреждения: понедельник-пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, неприемный день: четверг, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Телефоны для справок: 8 938 791 57 91;
Адрес электронной почты: otdejilija@yandex.ru;

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации г. Дербента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.derbent.ru/>;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- Муниципальную услугу можно получить также: в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Дербента»), ул.345-й Дагестанской стрелковой дивизии, д. 8 «г».

Телефон: 7 (938) 777-82-57, E-mail: derbent@mfcrd.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.mfcrd.ru>;

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина.

Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр- 666-999, E-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

чине отсутствия ответа Росреестра на запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимости. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановке. Уведомление о приостановке направляется в МФЦ не позднее 1-го рабочего дня с даты принятия решения о приостановке по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в случае не подтверждения заявителем права быть признанным нуждающимся в жилом помещении (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента);
- 2) в случае если граждане, желающие приобрести право собственности на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) запрос справок от организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, указанные в подпунктах 10 и 11 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента;
- 2) запрос копии лицевого счета или выписки из домовой (похозяйственной) книги, заверенной уполномоченным лицом и печатью выдавшей организации;
- 3) услуги нотариуса при необходимости получения доверенности и заверенных копий документов;
- 4) медицинское заключение, указанное в подпункте 12 пункта 2.7.1., при наличии у заявителя и (или) членов семьи заболевания, включенного в перечень утвержденных Приказом Минздрава России от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.11.2. Услуги, указанные в пункте 2.11.1., предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к заду ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - учреждение), должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании учреждения, его режиме работы, номера телефонов.

2.14.2. На стоянке возле здания учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных

автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть 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».

2.14.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.14.8. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатаным устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.9. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.1.1 Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

- расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителей о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органами и судами по удовлетворению требований, содержащихся в жалобах.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 7.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента:

- 1) посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию;
- 2) через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.3.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ не превышает 15 минут.

3.3.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю (Приложение 3).

3.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента, проходят обработку в МФЦ и передаются в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня следующего за днем поступления документов от заявителя решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю (Приложение 3).

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем в МФЦ.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник Учреждения в течение 1-го рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3. Специалист Учреждения при рассмотрении заявления и приложенных документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя,
- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

3.4.4. При наличии в представленных материалах оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно Приложению 3.

3.4.5. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Межведомственные и внутриведомственные запросы подписываются начальником Учреждения или лицом его заменяющим. При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью начальника Учреждения или лица его заменяющего.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление внутриведомственных или межведомственных запросов или уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов или уведомления об отказе в приеме документов не может превышать 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала администра-

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»

В администрацию
городского округа «город Дербент»
368600, пл. Свободы, 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать молодую семью нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан на 2019-2021 гг.», в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения

на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в жилом помещении, не отвечающем установленным

требованиям: проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

страдающей тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" ____ " _____ 20__ г.;

проживает по адресу: _____;

дети _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

№ _____, выданный _____
" ____ " _____ 20__ г.;

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

№ _____, выданный _____
" ____ " _____ 20__ г.;

проживает по адресу: _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даем свое согласие на проверку и обработку вышеуказанным органом местного управления персональных данных всех членов семьи и подтверждаем что, давая такое согласие, действуем по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных всех членов молодой семьи, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление иных действий в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования персональных данных согласие отзывается письменным заявлением совершеннолетними членами молодой семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Номера телефонов совершеннолетних членов семьи: _____

Подписи членов молодой семьи:

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата)
(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»

Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире

N п/п	Наименование заболеваний	Код заболеваний по МКБ-10 <*>
1.	Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева	A15; A17 - A19
2.	Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями	C00 - C97
3.	Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями	F20 - F29; F30 - F33
4.	Эпилепсия с частыми припадками	G40 - G41
5.	Заболевания, осложненные гангреной конечности	A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02
6.	Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого	J85.0 - J85.2
7.	Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым	L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9
8.	Кишечные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	K60.4; K60.5; K63.2; N28.8; N32.1; N82.2 - N82.4
9.	Урогенитальные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	N32.1; N32.2; N36.0; N50.8; N82.0; N82.1

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»

Бланк Учреждения

от _____

№ _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомляем Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг., по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. вышеуказанного регламента или представление документов, не соответствующих установленным указанным регламентом требованиям;
- представление копий документов без оригиналов для сверки;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.1. вышеуказанного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе: отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;
- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается вышеуказанным регламентом;
- представление документов, утративших силу;
- представление документов, содержащих исправления и подчистки (если достоверность исправления и подчистки не заверены в установленном законодательством порядке);
- представление документов и (или) копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. вышеуказанного регламента.

от _____ № _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

_____ (должность уполномоченного лица, Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»

Бланк Учреждения

от _____ № _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

Уведомление о приостановке предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»

Уведомляем Вас о приостановке предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг., по следующим основаниям (выбрать и отметить одно или несколько оснований):

- отсутствие ответа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах следующих лиц на имеющиеся у него объекты недвижимости: _____ (указать заявителя и (или) членов его семьи)

- отсутствие справки от органа местного самоуправления с места предыдущей (текущей) регистрации о неучастии (участии) молодой семьи в аналогичной программе.

Срок приостановки предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Документы, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, при желании заявителя могут быть предоставлены самостоятельно.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»

Бланк Учреждения

от _____ № _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

Уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»

На основании _____ (наименование правового акта муниципального образования)

_____ (реквизиты правового акта муниципального образования)

Ваша семья в составе

- _____ (родственные отношения, Ф.И.О.)
- _____ (родственные отношения, Ф.И.О.)
- _____ (родственные отношения, Ф.И.О.)
- _____ (родственные отношения, Ф.И.О.)

Признана нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.

Дата принятия на учет « ____ » _____ 20 ____ года.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»

Бланк Учреждения

Уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»

На основании _____ (наименование правового акта муниципального образования)

_____ (реквизиты правового акта муниципального образования)

принято решение об отказе в признании Вашей семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг., по следующим основаниям (выбрать и отметить одно или несколько оснований):

- не подтверждения заявителем права быть признанным нуждающимся в жилом помещении (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента);
- граждане, желающие приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

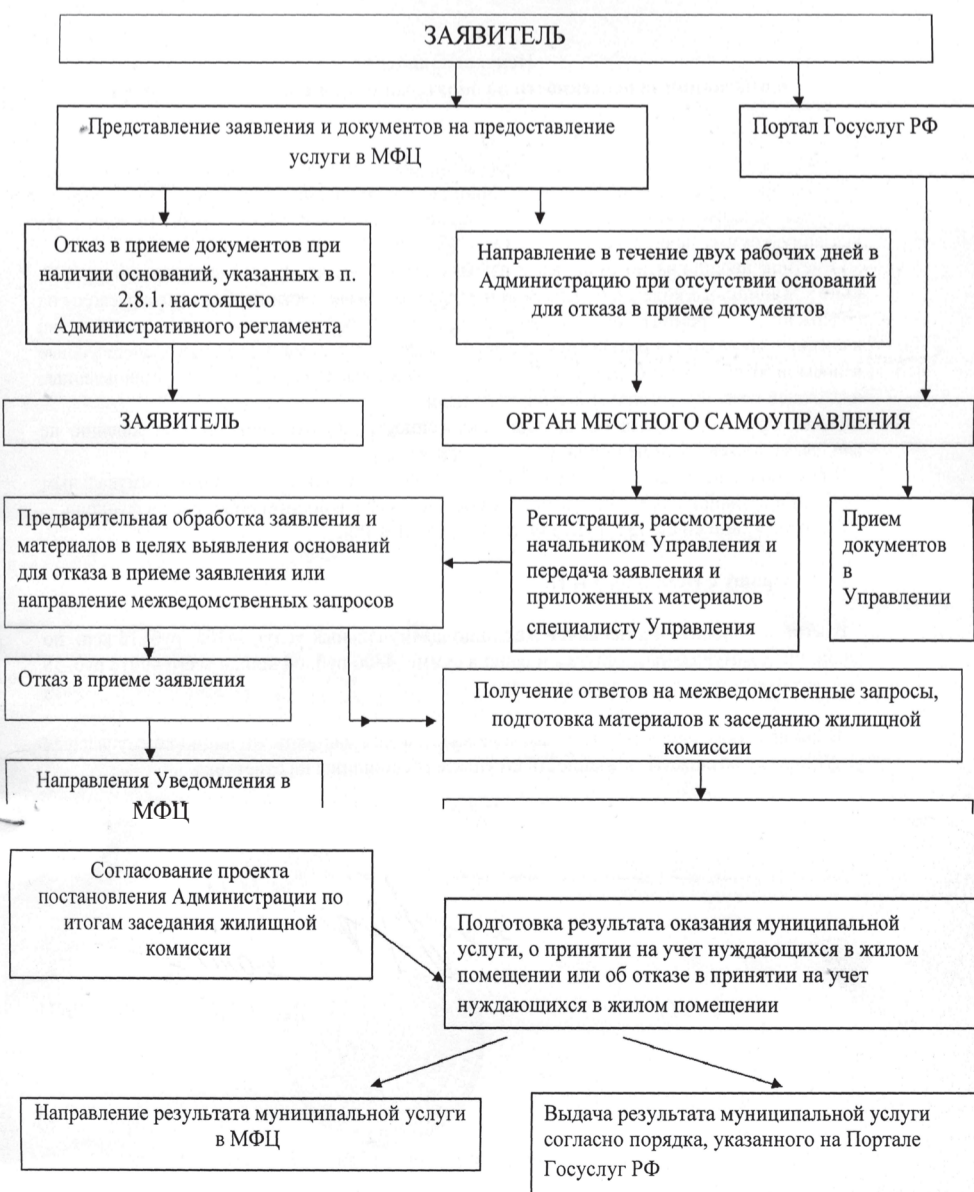
М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 гг.»



тронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации (далее - Портал).

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявитель должен в течение 4-х рабочих дней со дня подачи заявления представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно.

Заявителю сообщается о регистрации заявления, назначенное на прием время и адрес учреждения путем отражения информации на указанных Порталах.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

3) подготовка материалов на межведомственную комиссию, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 6.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента:

- посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан (Приложение 2);
- 8) вручает копию расписки заявителю.

3.3.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указа-

нием причин отказа и вручает его заявителю (Приложение 3).

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично предоставляемых заявителем.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.9. Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, направляются МФЦ в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок направления заявления и приложенных материалов в уполномоченный орган не может превышать 2-х рабочих дней следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник Учреждения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3. Ответственный специалист Учреждения рассматривает заявление и приложенные документы, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Запросы, направляемые через систему электронного делопроизводства (СЭД) подписываются начальником Учреждения или лицом, его заменяющим.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.4.4. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю самостоятельно предоставить соответствующие документы и (или) информацию по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Подготовка материалов на межведомственную комиссию, принятие решения и согласование проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения из отказа в переводе жилого (нежилого) помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения готовит материалы для рассмотрения на межведомственной комиссии.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения представляет на межведомственную комиссию пояснительную записку о возможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения представляет на межведомственную комиссию пояснительную записку об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа.

3.5.3. Решения межведомственной комиссии оформляются протоколом заседания, регламент работы и состав которой утверждает постановлением Администрации.

3.5.4. В случае принятия межведомственной комиссией решения, о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Учреждения готовит проект постановления Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.5.5. В случае принятия межведомственной комиссией решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Учреждения готовит Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику Учреждения.

3.5.6. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не должен превышать 15 рабочих дней.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо подписанное начальником Учреждения Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6. Подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача заявителю результата муниципальной услуги является поступление в Учреждение утвержденного Администрацией постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - постановление).

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, на основании постановления заполняет уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет на подписание начальнику Учреждения.

3.6.3. В случае отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Учреждения формирует возвратный пакет документов, прилагаемых к Уведомлению об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и также направляет на подписание начальнику Учреждения.

3.6.4. В случае обращения за муниципальной услугой через Портал специалист Учреждения

- информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя;

- устанавливает личность заявителя, обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

3.6.5. Ответы на заявления, поступившие через МФЦ, направляются в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.6.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в МФЦ или на электронный адрес заявителя при направлении заявления через Портал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами Учреждения решений осуществляется начальником Учреждения либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем главы администрации города Дербента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации города Дербента, курирующим деятельность Учреждения, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 5 настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомат специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Учреждения несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действий (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного сро-

ка таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б) доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы администрации города Дербента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа уполномоченного органа;

- портала государственных услуг Российской Федерации;

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.12. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»

В Администрацию городского округа
ГО «город Дербент»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес _____

(почтовый индекс и адрес заявителя)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе жилого/нежилого (ненужное зачеркнуть) помещения в нежилое/жилое (ненужное зачеркнуть) помещение по адресу: _____, общей площадью _____

кв. м, принадлежащего мне по праву собственности для использования его в качестве

_____ (указать назначение нежилого помещения или квартиры и причины перевода).

Переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется/не требуется (ненужное зачеркнуть).

Обязуюсь соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

Сведения о представителе собственника (заполняется в случае, если документ сдает представитель собственника по доверенности):

_____ (доверенность №, кем и когда выдана)

Приложение:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы) на переводимое помещение

(указать вид документа, реквизиты и количество листов): _____

_____ на _____ листах.

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии регистрационных документов организации _____ на _____ листах.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах.

5. поэтажный план дома на _____ листах.

6. Доверенность _____ на _____ листах.

7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение на _____ листах.

8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на _____ листах.

9. Иные документы _____ на _____ листах.

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»

_____ Ф.И.О. заявителя

_____ адрес

Расписка

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах» от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____

2. _____

3. _____

Документы передал: _____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Документы принял: _____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Телефон для справок: _____

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»

Бланк Управления

Ф.И.О. заявителя

адрес

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»

отказано по следующим основаниям (отметить один или несколько пунктов):

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;
- представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;
- исполнение документов карандашом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;
- обращение за муниципальной услугой, не представляемой Администрацией;
- обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
- форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления, утвержденного Административным регламентом.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за приём регистрацию документов

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»

Бланк Учреждения

от _____ № _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

о приостановке предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»

Вы уведомляете о том, что на межведомственный запрос поступил ответ из _____

(наименование органа, из которого поступил ответ)

свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Вам предлагается в срок до _____ предоставить следующие документы _____

(наименование документа)

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов Вам будет отказано в предоставлении запрашиваемой муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»

Бланк Управления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;

полное наименование организации —

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс

и адрес заявителя

(согласно заявлению о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

корпус (владение строение)

дом _____ кв. _____
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решил (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

помещения или иных необходимых работ

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) подпись (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

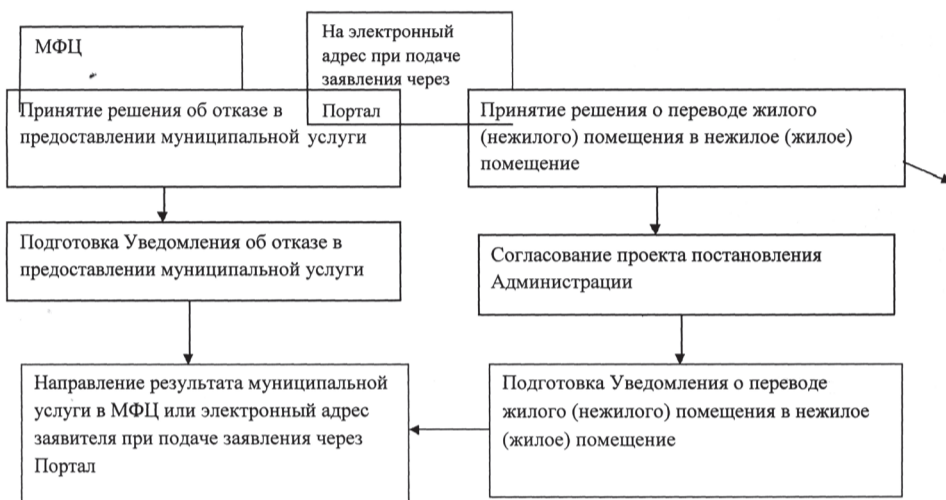
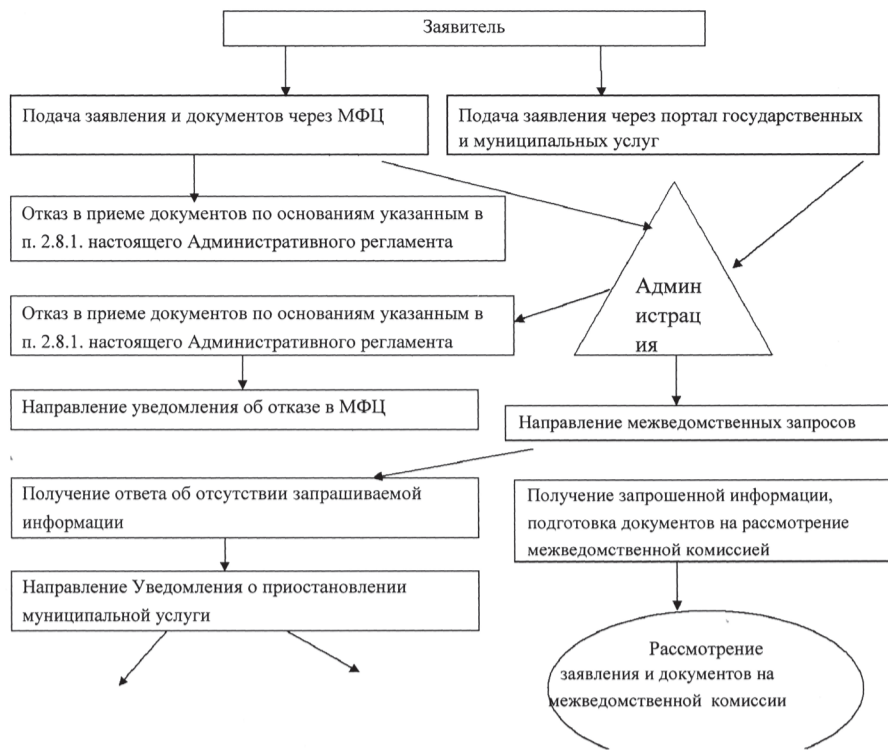
М. П.

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»



Приложение 4

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ГО «город Дербент»
от 7 апреля 2021г. №171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город Дербент» (далее - Учреждение) на приеме в единый день приема в рамках «одного окна» и

на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345-й ДСД, 8 «г»; Режим работы Учреждения: понедельник-пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, не приемный день: четверг, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Телефоны для справок: 8 938 791 57 91;
Адрес электронной почты: otdejilija@ya.ru

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации г.Дербента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.derbeNet.ru/>;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- Муниципальную услугу можно получить также: в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Дербент»), ул.345-й Дагестанской стрелковой дивизии, д.8 «г».

Телефон: 7 (938) 777-82-57, E-mail: derbeNet@mfcfd.ru. Адрес официального сайта: <http://www.mfcfd.ru>;

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина.

Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр- 666-999, E-mail: info@mfcfd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcfd.ru>.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Учреждения, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Учреждения, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Дербент» (далее – уполномоченный орган, Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город Дербент».

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») (далее - МФЦ);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений, расположенных в жилых домах и нежилых зданиях;
- принятие решения (уведомление) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений, расположенных в жилых домах и нежилых зданиях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

2.4.2. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги по причине получения Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия с органами и организациями, указанными в п.2.2.3. настоящего Административного регламента, сведений об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и не представленные заявителем по собственной инициативе, не может превышать 15 рабочих дней, с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в течение которых заявитель представляет документы (информацию), необходимые для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.4.3. Максимальный срок предоставления

муниципальной услуги при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента, не может превышать 43 рабочих дня.

2.4.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в п. 2.3.1 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №№7-8, 15.01.2005);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16;

- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №189-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №№126-127, 03.08.2006);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036.);

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», «Российская газета», №290, 30.12.2004, («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» №214 от 23.10.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 2006, №6, ст. 702; 2007, №32, ст. 4152);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, №19, ст.1812);

- Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, №8, ст. 744);

- СП 54.13330.2016. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003» (утв. Приказом Минстроя России от 03.12.2016 № 883/пр);

- Устав муниципального образования городского округ «город Дербент»

- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город Дербент».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также;

2.6.2. Для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения заявитель представляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения по форме согласно приложению 2;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в соответствии с установленным порядком проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения или поэтажный план с экспликацией (технический план) и выписку из технического паспорта на здание (строение);
- 5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также;

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.7.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое и (или) нежилое помещение (в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.2. Заключение органа по охране памят-

ников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения или поэтажный план с экспликацией (технический план) и выписку из технического паспорта на здание (строение);

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1., за исключением документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;
- 5) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;
- 6) исполнение документов карандашом;
- 7) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;
- 8) обращение за муниципальной услугой, не предоставляемой Администрацией;
- 9) обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
- 10) форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления, утвержденного настоящим Административным регламентом (Приложение 1, Приложение 2).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- 2) несоответствие копии представленных документов их оригиналам;
- 3) непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов указанных в пункте 2.7.), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 4) представление документов в ненадлежащий орган;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения требованиям законодательства;
- 6) предоставление документов на проведенное переустройство и (или) перепланировку жилого или нежилого помещения;
- 7) получение документов (сведений) по межведомственному (внутриведомственному) запросу или ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
- 8) ликвидация юридического лица – заяви-

теля.

2.9.2. Отказ не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ;
- запрос поэтажного плана с экспликацией и выпиской из технического паспорта на здание (строение), при отсутствии технического паспорта на нежилое помещение.

2.10.2. Услуги, указанные в пункте 2.10.1., предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

2.11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации в первые два рабочих дня, следующие за днем подачи заявления в МФЦ.

2.13.2. Заявление, поданное в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) до 16:00 регистрируется в СЭД Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через портал после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в СЭД Администрации на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании учреждения, его режиме работы, номерах телефонов.

2.14.2. На стоянке возле здания учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами,

вывесками, указателями.

В помещении должно быть предусмотрено 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.

2.14.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительно восприятию этой информации заявителями. Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.14.8. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
- расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации (далее - Портал).

Заявитель должен в течение 4-х рабочих дней со дня подачи заявления представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно.

Заявителю сообщается о регистрации заявления, назначенное на прием время и адрес учреждения путем отражения информации на указанных Порталах.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- принятие решения и согласование проекта постановления о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения или отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения.

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

- посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган; - через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет наличие и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан (Приложение 3);
- 8) вручает копию расписки заявителю.

3.3.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.4. Заявление и прилагаемые к нему документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, направляются специалистом МФЦ, ответственным за прием документов в уполномоченный орган для регистрации в системе электронного делопроизводства.

Максимальный срок осуществления адми-

нистративной процедуры не может превышать 2-х рабочих дней следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

3.3.5. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю (Приложение 4).

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник Учреждения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3. Ответственный специалист Учреждения рассматривает заявление и приложенные документы, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Запросы, направляемые через систему электронного делопроизводства (СЭД), подписываются начальником Учреждения или лицом его заменяющим.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.4.4. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю самостоятельно предоставить соответствующие документы и (или) информацию по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения и согласование проекта о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения или отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения готовит материалы для рассмотрения на межведомственной комиссии.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения представляет на межведом-

ственную комиссию пояснительную записку о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения представляет на межведомственную комиссию пояснительную записку об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с указанием причин отказа.

Решения межведомственной комиссии оформляются протоколом заседания, регламента работы и состав которой утверждается постановлением Администрации.

3.5.4. В случае принятия межведомственной комиссией решения, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, специалист Учреждения готовит проект постановления Администрации и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.5.5. В случае принятия решения межведомственной комиссией об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения специалист Учреждения готовит Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику Учреждения.

3.5.6. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и согласованию проекта постановления или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения не должен превышать 15 рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо подписанное начальником Учреждения Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата муниципальной услуги является поступление в Учреждение утвержденного Администрацией постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - постановление).

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, на основании постановления заполняет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и направляет на подписание начальнику Учреждения.

3.6.3. В случае отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения формирует возвратный пакет документов прилагаемых к Уведомлению об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.6.4. В случае обращения за муниципальной услугой через Портал специалист Учреждения

- информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя;

- устанавливает личность заявителя, обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

3.6.5. Ответы на заявления, поступившие через МФЦ, направляются в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.6.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление решения в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в МФЦ или на электронный адрес заявителя при направлении заявления через Портал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами Учреждения решений осуществляется начальником Учреждения либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем главы администрации города Дербента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов

на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации города Дербента, курирующим деятельность Учреждения, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 5 настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалисты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Учреждения несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

представителя, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы администрации города Дербента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа уполномоченного органа;

- портала государственных услуг Российской Федерации;

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из сле-

дующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.12. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.14. В случае несогласия с результатами судебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: _____)

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,
_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и _____

_____ жилого помещения, занимаемого на _____

перепланировку — нужное указать) _____
основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и _____

_____ жилого помещения, занимаемого на _____

перепланировку — нужное указать) _____
основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

-осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

-обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

-осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое _____)

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____

_____ на листах; _____

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах; _____

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или _____

культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Приложение 1

к регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах»

В Администрацию города Дербента
пл. Свободы, д. 2

З а я в л е н и е о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Подписи лиц, подавших заявление*:
 «__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 «__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 «__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 «__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» «__» 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками).

Выдана расписка в получении документов «__» «__» 20__ г.

Расписку получил «__» «__» 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2
к регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах»
В Администрации города Дербента пл. Свободы, д. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от _____
(указывается арендатор, либо собственник

нежилого помещения, либо собственники нежилого помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения нежилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Собственник(и) нежилого помещения:

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

нежилого помещения, занимаемого на основании _____,

(права собственности, договора найма, договора аренды -нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г. в _____ дни.

Обязуюсь:

-осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

-обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

-осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение

_____ на _____ листах;
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании нежилым помещением на основании договора аренды заявление подписывается арендатором, при пользовании нежилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление.)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г

Расписку получил «__» _____ 20__ г _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах»

Ф.И.О. заявителя

адрес

Расписка в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «к регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах» от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____

2. _____

3. _____

Документы передал: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Телефон для справок: _____

Приложение 4
к регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах»

Ф.И.О. заявителя

адрес

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах» (отметить один или несколько

пунктов):

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- наличие в заявлениях и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;
- представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;
- исполнение документов карандашом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;
- обращение за муниципальной услугой, не предоставляемой Администрацией;
- обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
- форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления утвержденного Административным регламентом.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за приём регистрацию документов

Приложение 5
к регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах»

Бланк Учреждения

от _____ № _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

Уведомление
о приостановке предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах»

Уведомляем Вас о приостановке предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирных домах, по следующим основаниям

(выбрать и отметить одно или несколько оснований):

- отсутствие ответа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемый и (или) перепланируемый объект недвижимости;
- получение ответа об отсутствии технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения;
- получение ответа об отсутствии поэтажного плана с экспликацией (технический план) или выписки из технического паспорта на здание (строение);

Срок приостановки предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней. Документы, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, при желании заявителя могут быть предоставлены самостоятельно.

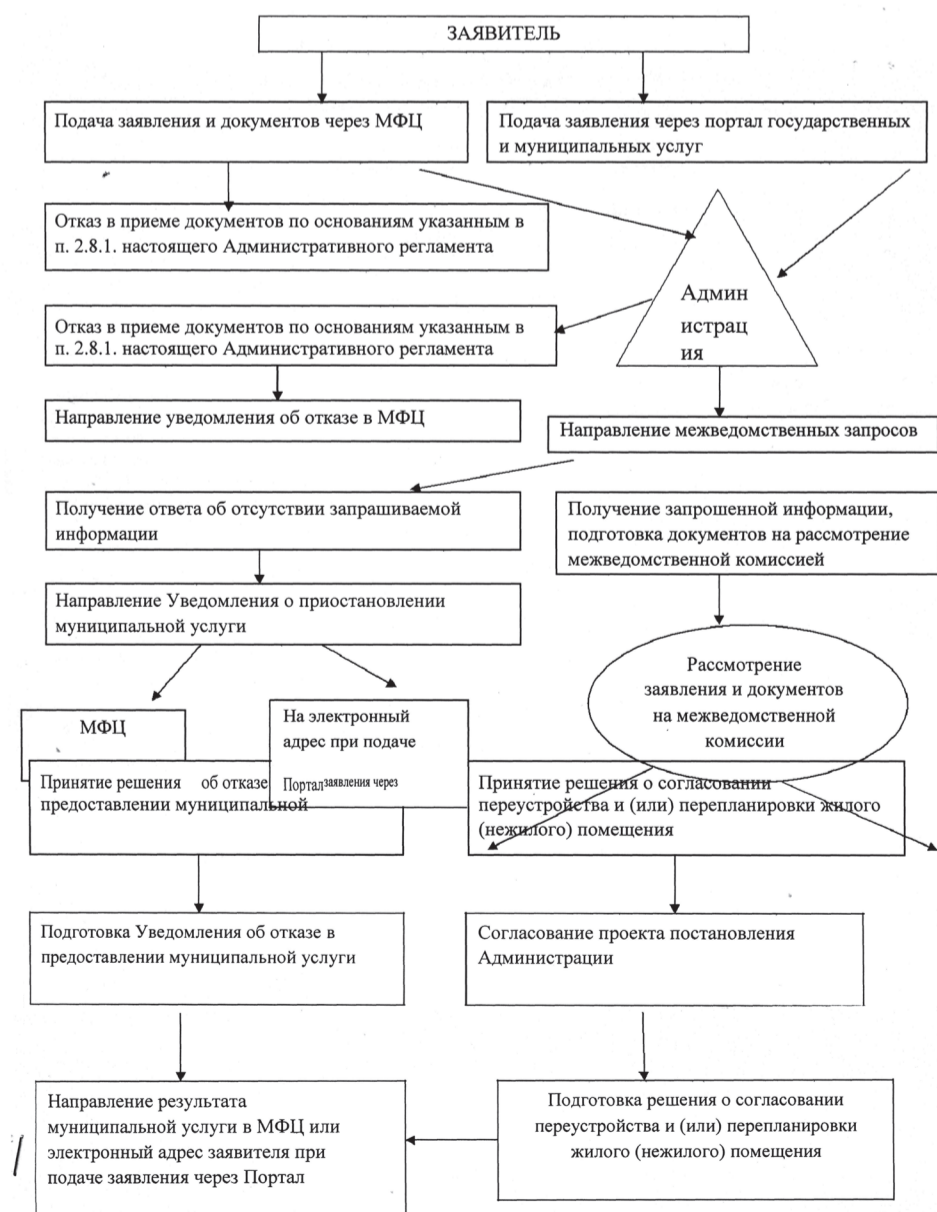
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 6
к регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах»



Приложение 5

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации ГО «город Дербент»
от 7 апреля 2021г. №171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией городского округа «город Дербент» своих полномочий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда города Дербента на условиях социального найма, желающие приобрести в собственность занимаемое жилое помещение, и не утратившие право на бесплатную приватизацию жилого помещения (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Под жилыми помещениями муниципального жилищного фонда понимаются совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию городского округа «город Дербент».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» Администрации городского округа «город Дербент» (далее – Учреждение) на личном приеме и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345-й ДСД, 8 «г»;

- Режим работы Учреждения: понедельник-пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, не приемный день: четверг, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- Телефоны для справок: 8 938 791 57 91.

Адрес электронной почты: otdejlilia@ya.nedex.ru;

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации г. Дербента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.derbeNet.ru/>;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Дербента» (далее – МФЦ). Адрес: г. Дербент, ул. 345-й Дагестанской стрелковой дивизии, д. 8 «г». Телефон: 7 (938) 777-82-57, E-mail: derbeNet@mfc.ru. Адрес официального сайта: <http://www.mfc.ru>;

Режим работы: понедельник - пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед, суббота с 9:00 до 13:00, выходной - воскресенье;

- в Республиканских Центрах предостав-

ления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр - 666-999, E-mail: info@mfc.ru. Адрес официального сайта: <http://mfc.ru>.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и Учреждения;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Дербент» (далее – Администрация, уполномоченный орган) в лице уполномоченного структурного подразделения Муниципального Бюджетного Учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» администрации городского округа «город Дербент».

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Дербент» и в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации);

2) отказ в заключении договора приватизации.

2.4. Срок регистрации заявления заявителя

2.4.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение;

2.4.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в уполномоченный орган, осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.5.2. При оказании муниципальной услуги Учреждение взаимодействует:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- с ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- с Управлением земельных и имущественных отношений города Дербента;

- с МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город Дербент»

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия одного из решений указанных в п.2.3.1 Административного регламента. При этом установленный подпунктом 2.5.1. срок не должен превышать 60 календарных дней.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

- Конституция Республики Дагестан («Дагестанская правда» от 26 июля 2003 г. №159, Собрание законодательства Республики Дагестан от 31 июля 2003 г. №7 ст. 503);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №№7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»)

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009, «Российская газета», №25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, №7, ст. 776);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст. 2036.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская га-

зета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №№126-127, 03.08.2006);

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», №1, 1992.);

- Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года №4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», («Экономика и жизнь», №6, 1994);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 года №75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости»;

- Закон Республики Дагестан от 29.12.2004 №43 «О местном самоуправлении в Республике Дагестан» («Дагестанская правда», №317-320, 31.12.2004, «Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.12.2004, №12 (I), ст. 988);

- Устав муниципального образования «город Дербент»

- Устав муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город Дербент»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые должен представить заявитель:

1) заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами нанимателя, а также иными совершеннолетними гражданами, занимающими жилое помещение на условиях социального найма (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющие личность, гражданство и место жительства лиц, участвующих в приватизации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность представителя, заверенный нотариально;

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением – договор социального найма;

4) нотариально заверенная доверенность в случае подачи документов представителем заявителя;

5) копии документов, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);

6) копия решения суда о признании права на приватизацию занимаемого жилого помещения (если ранее был вынесен отказ в предоставлении услуги);

7) копия свидетельства о смерти (если есть умершие члены семьи);

8) копия поквартирной карточки, заверенная уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей поквартирную карточку;

9) копия решения о назначении опекуна, попечителя, опекунское удостоверение (если заявление оформляется от имени недееспособного или несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей);

10) документы, на всех участников приватизации, отражающие сведения о регистрации по месту жительства за период с 11 июля 1991 года до момента обращения с заявлением о приватизации, заверенные уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

11) справки на всех участников приватизации от уполномоченных организаций о неучастии в приватизации со всех мест регистрации в период с 11 июля 1991 года до момента обращения с заявлением о приватизации;

12) заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении), либо согласие об отказе от своего права на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих участие в приватизации, на передачу жи-

лого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:

- начальником учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях);

- командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения (для военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также согласия рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих);

- начальником учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы (для лиц, находящихся в местах лишения свободы);

- администрацией или руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в соответствующих учреждениях социальной защиты населения);

13) выписка из технического паспорта жилого помещения, выданная аккредитованной организацией технической инвентаризации, не содержащая не законченной в установленном порядке перепланировки данного жилого помещения, с описанием общей и жилой площади;

14) документы о воинском учете, подтверждающие факт нахождения на воинском учете в определенном населенном пункте с 11.07.1991, в случае если у граждан отсутствуют сведения о регистрации по месту постоянного проживания с 04.07.1991;

15) документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае, если граждане являются или являлись в период с 11.07.1991 по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания;

16) определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству в случае, если нанимателю жилого помещения или гражданину, имеющему право пользования жилым помещением, заинтересованным физическим лицом предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из реестра муниципального имущества города Дербента, выдаваемая Управлением земельных и имущественных отношений города Дербента;

- заключение МБУ «ОУРП» ГО «город Дербент» о возможности приватизации объекта муниципального жилищного фонда;

- выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

2.7.3. Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Каждый участник приватизации подписывает заявление лично или от его имени представитель (при наличии подлинника нотариальной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством). За несовершеннолетних (в возрасте до 14 лет) заявление подписывает один из родителей (усыновителей, опекунов).

Несовершеннолетние дети в возрасте с 14 до 18 лет подписывают заявление самостоятельно. Родители (усыновители, опекуны) ставят свою подпись рядом с надписью «с согласия отца (матери), опекуна...»

2.7.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

2.7.6. Копии документов указанные в подпункте 2, 5, 7 и 16 пункта 2.7.1. представляются вместе с оригиналами для сверки и заверяются лицом, ответственным за прием документов (или могут быть представлены нотариально заверенные копии).

2.8. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8.1. Документы, необходимые для приня-

тия решения о заключении договора приватизации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) заключение о возможности приватизации объекта муниципального жилищного фонда города Дербента из МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город Дербент»

2) выписка из Реестра муниципально-го имущества города Дербента, выдаваемая Управлением земельных и имущественных отношений города Дербента;

3) выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

2.8.6. Запрещается требовать от заявителя: - представление документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента (за исключением документов указанных в пункте 2.8.);

- представление копий документов без оригиналов для сверки;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

- ранее использование заявителем права на приватизацию;

- в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется заключение договора приватизации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

2) непредоставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в п. 2.7.);

3) недостаточность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента;

4) отсутствие согласия всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда города Дербента, занимаемого ими на условиях социального найма;

5) аварийное состояние занимаемого жилого помещения;

6) наличие у приватизируемого жилого помещения статуса специализированного жилищного фонда города Дербента;

7) проживание в жилых помещениях, находящихся в домах закрытых военных городков;

8) отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением и проживающем совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственностью, или несовершеннолетним, проживающем отдельно от указанных лиц, но не утратившим право пользования данным жилым помещением;

9) использование получателем муниципальной услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования после достижения 18 лет;

10) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества города Дербента;

11) наличие в выписке из технического паспорта на жилое помещение сведений о самовольном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, реконструкции жилого помещения при отсутствии документов, подтверждающих согласование переpla-

нировки и (или) реконструкции;
12) прекращение действия полномочий представителя заявителя;

13) отзыв отказа от участия в приватизации лицом, имеющим право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

14) смерть заявителя, подавшего заявление.

2.10.2. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения замечаний, являющихся основанием для отказа, предусмотренных подпунктами 1-14 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- запрос справок на всех участников приватизации от уполномоченных организаций о неучастии в приватизации со всех мест регистрации в период с 4 июля 1991 года до момента обращения с заявлением о приватизации;
- запрос копии поквартирной карточки, заверенной уполномоченным лицом и печатью организации, выдающей поквартирные карточки;
- услуги нотариуса, при необходимости получения доверенности, заверенных копий и нотариальных согласий на приватизацию (отказ от участия в приватизации);
- выписка из технического паспорта жилого помещения, выданная аккредитованной организацией технической инвентаризации, с описанием общей и жилой площади.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Учреждения, его режима работы, телефонов.

2.14.2. На стоянке возле здания Учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники Учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются

соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. В помещении должно быть 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).

2.14.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. Здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.14.7. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.1.1 Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
- расположенность помещений Учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

1.1.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- 1.15 соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 1.16 своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решением должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- принятие решения и согласование проекта постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или отказа в заключении договора приватизации;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 5.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента:

- посредством личного обращения заявителя в Учреждение;
- посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа;
- через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Учреждение специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.8.);
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан (Приложение 3);
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.3.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.4. Заявление и прилагаемые к нему

документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, направляются специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, в уполномоченный орган для регистрации в системе электронного делопроизводства.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в Учреждение.

3.3.5. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.6. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю (Приложение 4)

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично предоставляемых заявителем.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и прилагаемых к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник Учреждения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3. Ответственный специалист Учреждения рассматривает заявление и приложенные документы, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Межведомственные запросы, направляемые через систему электронного делопроизводства (СЭД) подписываются начальником Учреждения или лицом его заменяющим.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 10 календарных дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.4.4. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документы и (или) информацию.

Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 12 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения и согласование проекта постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или отказа в заключении договора приватизации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение

специалистом Учреждения, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Учреждения:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в заключении договора приватизации с указанием причин отказа.

3.5.3. Проект ответа об отказе в заключении договора приватизации направляется на утверждение начальнику Учреждения.

3.5.4. Проект постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, регистрируется в системе электронного делопроизводства Администрации (СЭД), визируется начальником Учреждения и направляется на согласование в соответствии с Регламентом Администрации города Дербента. Согласованный проект постановления передается на утверждение главы города Дербента.

Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или отказа в заключении договора приватизации не должен превышать 25 календарных дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение Главой города Дербента постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо подписанное начальником Учреждения решение об отказе в заключении договора приватизации.

3.6. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача заявителю результата муниципальной услуги является поступление в Учреждение утвержденного главой города Дербента постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - постановление) либо подписанное начальником Учреждения решение об отказе в заключении договора приватизации.

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- на основании постановления оформляет соответствующие договоры о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в 4-х экземплярах и направляет на подписание заместителю главы администрации города Дербента, курирующему деятельность Учреждения, и уполномоченным на подписание указанных договоров согласно распоряжению главы города Дербента;

- формирует возвратный пакет документов, прилагаемых к решению об отказе заключения договора приватизации;

- информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя;

- устанавливает личность заявителя, обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в 3-х экземплярах (один экземпляр указанного договора хранится в материалах приватизации жилого помещения) или отказа в заключении договора приватизации с указанием причин отказа.

3.6.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ специалист Учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами Учреждения решений осуществляется начальником Учреждения либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем главы администрации города Дербента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации города Дербента, курирующим деятельность Учреждения, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 5 настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Учреждения несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действий (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальной образования;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальной образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальной образования;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы администрации города Дербента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа уполномоченного органа;

- портала государственных услуг Российской Федерации;

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципальной образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный

орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.12. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

В Администрацию города Дербента
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу: город Дербента, Республика Дагестан улица _____

дом № _____ корпус № _____ секция № _____
квартира № _____ комната № _____, в собственность граждан.

Прошу (просим) оформить договор безвозмездной передачи указанного жилого помещения в _____ собственность (единоличную, общую совместную, долевую)

следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Доля в праве собственности (при приватизации на условиях общедолевой собственности)
1			
2			
3			
4			

Настоящим подтверждаем, что:

- в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовал (ли);
- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;
- ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;
- приватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О персональных данных» даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных в Администрации города Дербента, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Мое (наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия.

1. _____ 2. _____
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

(личная подпись) (личная подпись)
3. _____ 4. _____
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

(личная подпись) (личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах. « ____ » _____ 20 ____ год
Подписи удостоверяю _____
(фамилия, имя, отчество и подпись лица принявшего заявление)

Приложение 2

Начальнику МБУ «ОУРП» Администрации ГО «город Дербент»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____
_____ (адрес места жительства)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ года рождения, проживающий(ая) по адресу: _____
город Дербент, улица _____ дом № ____ корпус № ____ квартира № ____
комната № _____, предъявивший(ая) документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ № _____, выданный « ____ » _____ год

ознакомившись с положениями Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года

№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», предусматривающими мои права и возникающие последствия, даю согласие на приватизацию и отказываюсь от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: город Дербент, улица _____

дом № _____ корпус № _____ квартира № _____ комната № _____, и оставляю за собой право участвовать в приватизации другого жилого помещения.

Написано собственноручно _____

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ год _____

(личная подпись заявителя)

Заявление принял _____
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3

Ф.И.О. заявителя _____

адрес _____

Расписка

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- _____
- _____
- _____

Документы передал: _____ (Ф.И.О.) _____ г.

(подпись) _____ (дата)

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ г.

(подпись) _____ (дата)

Телефон для справок: _____

Приложение 4

Ф.И.О. заявителя _____

адрес _____

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан», не могут быть приняты по следующим основаниям:

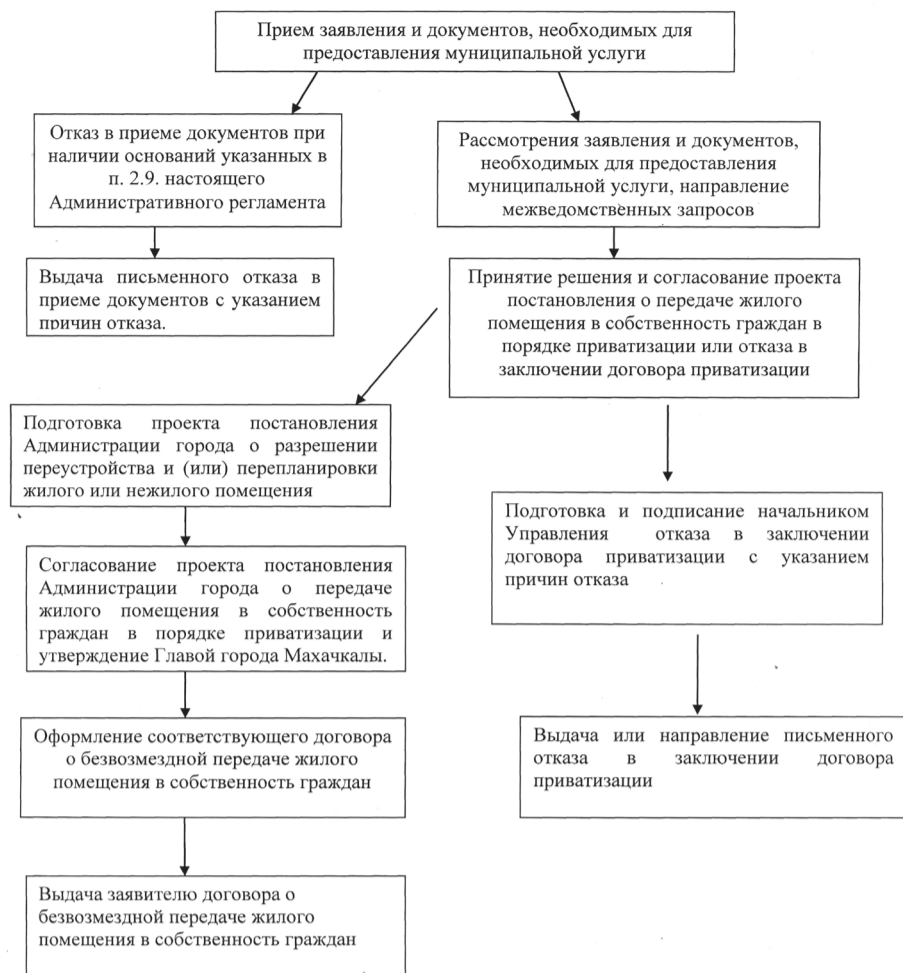
(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (вне-судебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов _____

Приложение 5

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров приватизации



Приложение 6

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ГО «город Дербент»
от 7 апреля 2021 г. № 171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья», по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда, на условиях социального найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда, на условиях социального найма» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа «город Дербент», а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, принятые на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории города Дербента.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Дербент» (далее – Администрация, уполномоченный орган, орган местного самоуправления муниципального образования) в лице МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» (далее – Учреждение).

Адрес Учреждения: Российская Федерация, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345-й ДСД, 8 «г».

График работы Учреждения: понедельник-пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, не приемный день: четверг, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 938 791 57 91.
Адрес электронной почты: otdejljilia@ya.ru

Муниципальную услугу можно получить также: в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Дербент»), ул. 345-й Дагестанской стрелковой дивизии, д. 8 «г».

Телефон: 7(938)777-82-57, E-mail: derbeNet@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://www.mfcrd.ru>;

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания

гражданина.

Телефон: 8(8722)51-11-15, Call-центр - 666-999, E-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и Учреждения;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.6. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.7. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю – изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно

и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Дербент».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» администрации городского округа «город Дербент».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства на территории города Дербента.

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о номере очереди с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде уведомления (справки) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту либо в виде отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания руководителем учреждения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №1, 12.01.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, «Парламентская газета», №№7-8, 15.01.2005);
- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №189-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
- Закон Республики Дагестан от 29.12.2004 №43 «О местном самоуправлении в Республике Дагестан» («Дагестанская правда», №317-320, 31.12.2004, «Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.12.2004, № 12 (I), ст. 988);
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 №2 «О порядке органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Республике Дагестан»
- Распоряжением Правительства Рос-

сийской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (ч. 2), ст. 6626);

- Устав муниципального образования «город Дербент»
- Устав МБУ «ОУРП» ГО «город Дербент»

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.9. настоящего Регламента;
- копию паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.9. Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя;
- запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, в электронном виде, личный кабинет на портале государственных услуг Российской Федерации).

Текст заявления должен быть читаемым, не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в нем исправлений.

2.10. Форма подачи документов заявителем:

- а) при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригинал документа;
- б) при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) при подаче посредством портала государственных услуг Российской Федерации – путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.12. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

Запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек;
 - непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента;
 - подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 1.2. настоящего Регламента;
 - текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.
- 2.16. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день со дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

2.21. В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании учреждения, его режима работы, телефонов.

2.23. На стоянке возле здания учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.24. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть 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».

2.26. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.27. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществ-

ляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.29. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.31. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

2.33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления:

1) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.8. Регламента:

- посредством личного обращения заявителя в ;
- посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа;
- через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Учреждение специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если в заявлении обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 8) вручает копию расписки заявителю.

3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Учреждения, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме у заявителя документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.12. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в информационную систему уполномоченного органа.

3.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через портал государственных услуг Российской Федерации, осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган.

3.15. После регистрации в уполномоченном органе заявления и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в подразделение, ответственное за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.16. Максимальный срок осуществления

административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.17. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в подразделение, ответственное за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.19. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист учреждения направляет через портал государственных услуг Российской Федерации уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.20. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему уполномоченного органа.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов руководителю учреждения, ответственного за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.22. Руководителем учреждения, ответственным за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги, является руководитель учреждения.

Руководитель учреждения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту учреждения, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.23. Специалист учреждения в течение 7 рабочих дней осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента;

3) подготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - проект информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – информационное письмо) согласно приложению №2 либо проект мотивированного отказа в предоставлении информации (далее – мотивированный отказ) согласно приложению № 3;

4) направляет руководителю Учреждения документы, представленные заявителем, и проект информационного письма либо мотивированного отказа.

Проект информационного письма либо мотивированного отказа может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы уполномоченного органа.

3.24. Руководитель Учреждения на основании полученных документов в течение 3 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

1) предоставить информацию о номере очереди в списке на предоставление жилого помещения;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15. Регламента и в соответствии с действующим законодательством.

3.25. После принятия решения руководителем Учреждения подписывает соответствующий документ (информационное письмо либо мотивированный отказ) и возвращает специалисту учреждения, ответственного за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.26. Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 10 рабочих дней.

3.27. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. Регламента.

3.28. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Учреждения направляет через портал государственных услуг Российской Федерации уведомление о завершении

исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю, подписанного информационного письма (либо мотивированного отказа).

3.32. Специалист Учреждения, ответственный за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует информационное письмо (либо мотивированный отказ);

2) выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги.

3.33. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3.34. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.35. Критерием принятия решения является подписанный руководителем учреждения документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

3.36. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.37. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Учреждения направляет через портал государственных услуг Российской Федерации уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.38. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ специалист Учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами Учреждения решений осуществляется руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем главы города Дербента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации, учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации города Дербента, курирующим деятельность Учреждения, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Учреждения несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве такого документа может быть: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении или в администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы администрации города Дербента.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- портала государственных услуг Российской Федерации;

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста); - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста).

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее сле-

дующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.9. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которых обжалуются;
- наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жа-

- лобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.11. Орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____ (Ф.И.О полностью)
проживающего по адресу _____

Адрес электронной почты: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- о в Многофункциональном центре;
 - о в органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
 - о посредством почтовой связи; о на адрес электронной почты.
- « ____ » « ____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания)

Уведомление (Справка)

Дано (Дана) в том, что гражданин _____ состоит на учете

граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда города Дербента, под номером _____.

Начальник Управления _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденным _____ от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи _____

(основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с регламентом)

Начальник учреждения _____

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Наркополицейскими изъяты наркотики

Сотрудниками Управления по контролю за оборотом наркотиков МВД по Республике Дагестан 4 апреля, примерно в 22:00, возле дома по улице Времена года в столице республики задержаны две 25-летние жительницы Дербента, при личном досмотре которых обнаружены и изъяты наркотические средства.

Стражами порядка девушки доставлены в отдел полиции, а изъятое направлено на экспертизу, в результате которой состав вещества установлен – это наркотическое средство «N-метилэфедрон», общим количеством 29 средних разовых доз.

Со слов задержанных, наркотики они приобрели для личного потребления. По признакам состава преступления возбуждено уголовное дело по ч.2 ст.

228 УК РФ (Незаконное приобретение, хранение или перевозка наркотиков). Санкция статьи предусматривает наказание в виде лишения свободы на срок от трех до десяти лет.

Расследование продолжается. Полицией предстоит установить, где девушки приобрели запрещенные вещества и круг лиц, причастных к их обороту.

Новость на сайте МВД РД

Задержан опасный преступник

В Астрахани задержали подозреваемого в совершении особо тяжкого преступления жителя Дагестана. Как отмечают в пресс-службе регионального УМВД России, мужчина длительное время находился в федеральном розыске.

Инцидент произошёл 5 августа 2018 года в 2 часа ночи в городе Дербенте, когда один из местных жителей находился в салоне машины Toyota «Camry». К нему подошли 2 неизвестных и расстреляли автомобиль из травматического оружия. В результате пострадавший попал в больницу с проникающими ранениями брюшной полости и поясницы.

Одного из причастных, 31-летнего жителя Дагестана, искали более 2 лет. Но недавно подходящего под описание заметили астраханские правоохранители. Его задержали у торгового центра в Кировском районе областного центра и передали сотрудникам МВД республики.

ПЕРВАЯ ПЕРСОНАЛЬНАЯ ВЫСТАВКА ПЛАТКОВ И АКСЕССУАРОВ

«Лезги Сумах»

3 апреля в Дербентском музее-заповеднике состоялась первая персональная выставка платков и аксессуаров «Лезги Сумах». Автор самобытной выставки – дизайнер одежды и украшений Каринэ Рамазанова.



Главная цель дизайнера – увековечить древние орнаменты дагестанских ковров, используя их при создании платков. Изделия создаются из шелковой ткани от Giorgio Armani. Орнамент дагестанских ковров дизайнер использует не только на платках,

но и на одежде, сумках, шоперах, чехлах для мобильных телефонов и планшетов.

Каринэ Рамазанова состоит в Международной лиге дизайнеров, дважды участвовала в фестивале моды «Кавказский стиль» в 2007 и 2008 годах. Она

презентовала свои работы на дизайнерских показах «Neva fashion week 2019» и «Moscow fashion day 2020».

Дизайнер отметила, что любит ковры разных народов мира. Очень большое впечатление на неё произвёл самый древний ковёр в мире, который был найден в ходе советской экспедиции в Республике Алтай в Пазырыкском Кургане. Величайшая находка была обнаружена археологами в 1949 году. Выткан ковёр был более 2 тысяч лет назад одним из иранских народов. Сейчас ценный исторический экспонат находится в Государственном Эрмитаже в Санкт-Петербурге.

Каринэ Рамазанова создала платок и с этим уникальным ковровым орнаментом.

Выставку посетил мэр Дербента Рустамбек Пирмагомедов. Он отметил, что это прекрасная возможность для туристов, которые могут забрать с собой частичку Дербента в качестве сувенирной продукции.

Экспозиция выставки Каринэ Рамазановой продлится до 11 апреля, посетить её смогут все желающие.

ПРОБЛЕМА

«Береговой патруль» в действии

В начале апреля нынешнего года в Дербенте, на побережье Каспийского моря, были обнаружены следы слива неочищенных стоков и токсичных отходов промышленного производства, что едва не привело к экологической катастрофе.

Вот что нам по этому поводу сообщил генеральный директор АНО «Каспийский природоохранный центр» Заур Гапизов:

- Получив сигнал от экологических активистов о факте загрязнения несанкционированными сливами Каспийского моря, 5 апреля нами была отправлена группа мониторинга «Береговой патруль» в Дербент. На ул. Пушкина, 1 обнаружено несанкционированное место слива жидкости, на вид красного

цвета. В этой местности также был резкий запах сероводорода. Аналогичный слив несанкционированных отходов (уже через канализационную трубу) был обнаружен и в районе ул. Тагиева. Нашими сотрудниками взяты пробы воды в дербентской акватории Каспийского моря, которые доставлены на исследо-

вание в лабораторию Института экологии и устойчивого развития ДГУ, в настоящее время мы ждём результаты анализа.

К слову, о каком развитии туризма в Дагестане можно говорить, если даже в такой «жемчужине юга России», как древний Дербент, прямо на побережье, в городской черте, идёт слив токсичных отходов производства?! И это не только органика вино-коньячных производств, но и химические отходы многочисленных автомоек, функционирующих на территории города.

ВЕСТИ ИЗ СИЗО №2

Осужденным - о трудоустройстве после освобождения

Пресс-служба УФСИН России по РД

Осужденным отряда хозяйственного обслуживания СИЗО №2 рассказали о трудоустройстве после освобождения из мест лишения свободы

В следственном изоляторе №2 состоялась очередная встреча осужденных отряда хозяйственного обслуживания с представителями Центра занятости населения в МО «город Дербент».

Представитель ЦЗН Зульфира Шихсаидова подробно разъяснила осужденным о процедуре постановки на учет в Центре

занятия свободы, и мерах, направленных на снижение возможных социальных последствий, возникающих в период адаптации после отбытия наказания.

В ходе встречи осужденные получили подробные ответы на все интересующие их вопросы и исчерпывающую информацию о состоянии дел на рынке труда республики и, в частности, в



занятости, о возможности получения профессионального образования, а также о трудоустройстве после освобождения из мест лишения свободы. Она также проинформировала осужденных о положении дел на рынке труда, о преимуществах поиска работы через службу занятости населения и о действии Республиканской целевой программы содействия занятости населения.

Участников встречи интересовали вопросы трудового законодательства, порядка регистрации в Центрах занятости, содействия занятости граждан, освободившихся из мест лише-

Дербенте, а также ознакомились со списком востребованных в настоящее время профессий.

Напомним, что представители республиканской службы занятости населения регулярно посещают исправительные колонии и следственные изоляторы республики, активно участвуя в работе «Школ подготовки к освобождению», действующих во всех пенитенциарных учреждениях уголовно-исполнительной системы региона. В подобных школах занимаются осужденные, которым в ближайшие полгода предстоит освобождение из мест лишения свободы.

7 АПРЕЛЯ - ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ ЗДОРОВЬЯ

Берегите себя и своё здоровье

Ежегодно 7 апреля, в день создания в 1948 году Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ), отмечается Всемирный день здоровья. Ежегодное проведение Дня здоровья стало традицией с 1950 года.

По уставу Всемирной организации здравоохранения «Здоровье является состоянием полного физического, душевного и социального благополучия, а не только отсутствием болезней и физических дефектов».

Наиболее эффективным способом сохранения здоровья является профилактика – совокупность мер по укреплению здоровья, предупреждению и устранению причин заболеваемости. Ведение здорового образа жизни играет важнейшую роль в сохранении здоровья человека, особенно в нынешних социально-экономических условиях.

Основные принципы здорового образа жизни:

- здоровое питание
- полноценный сон
- физическая активность
- устойчивость к стрессовым ситуациям

- соблюдение правил личной гигиены
- отказ от вредных привычек.

Физическая активность – важнейшая составляющая здоровья человека.

Регулярная физическая активность способствует не только укреплению и сохранению здоровья, но и достоверно снижает риск развития важнейших социально значимых заболеваний: диабета II типа, рака, гипертонии.

Кроме того, доказано, что регулярная физическая активность оказывает положительное влияние на эмоциональный фон человека, и даже облегчает течение депрессии.

Быть физически активным – это не только посещать спортзал или заниматься каким-либо конкретным видом спорта, требующим специального места, оборудования или инвентаря.

Можно быть физически активными, не занимаясь спортом

- Пройдитесь, вместо того, чтобы

пользоваться автомобилем

- Выходите на одну-две остановки раньше и идите пешком оставшуюся часть пути
- Поднимайтесь по лестнице, отказавшись от лифта
- Активно играйте с детьми
- Активизируйте всю семью по выходным.

Здоровое питание – это такое питание, которое обеспечивает рост, оптимальное развитие, полноценную жизнедеятельность, способствует укреплению здоровья и профилактике неинфекционных заболеваний, включая диабет, болезни сердца, инсульт и рак.

Рост производства переработанных продуктов, быстрая урбанизация и изменяющийся образ жизни привели в настоящее время к опасным для здоровья изменениям в моделях питания людей во всем мире.

Сегодня люди потребляют избыточное количество продуктов с высоким содержанием калорий, жиров, свободных сахаров и соли, и в то же время, критически мало фруктов, овощей и других видов клетчатки.

Эксперты по питанию ВОЗ рекомендуют ограничить потребление свободных сахаров до менее чем 10% от общего поступления энергии. Согласно последним исследованиям, рекомендованный уровень употребления сахаров достоверно снижает риск развития карииеса, сердечно-сосудистых заболеваний, ожирения. Кроме того, благотворно влияет на липидный состав крови.

Рекомендуется ограничить или отказаться от газированных или негазированных безалкогольных напитков, фруктовых или овощных соков и напитков, жидких и порошковых концентратов, ароматизированной воды, энергетических и спортивных напитков, готового к употреблению чая, го-

тового к употреблению кофе и ароматизированных молочных напитков.

Ограничение употребления соли снижает риск развития сердечно-сосудистых заболеваний, артериальной гипертонии и инсульта. Рекомендуется есть меньше 5 гр. соли в день, предпочтительно йодированной. Это небольшое изменение в питании может предотвратить 1,7 млн смертей каждый год.

Алкоголь – не употреблять, либо значительно уменьшить его количество. Безопасной для здоровья дозы алкоголя (по мнению ВОЗ) не существует.

Грудное вскармливание ребенка до 6 месяцев, в возрасте от 6 месяцев до 2 лет – в сочетании с правильным дополнительным питанием, предотвращает развитие ожирения и других неинфекционных заболеваний у него в будущем.

Доказано, что ежедневное употребление свежих овощей и фруктов снижает риск развития многих неинфекционных заболеваний и снабжает организм достаточным количеством клетчатки. Поэтому включайте овощи и фрукты в ежедневный рацион питания, отдавайте предпочтение сезонным овощам и фруктам, особенно местным.

Эксперты по питанию ВОЗ рекомендуют ограничивать употребление любых жиров растительного и животного происхождения до 30%, лучше – до 10% и меньше от общего потребления энергии.

- Готовьте на пару или варите вместо жарки и приготовления во фритюре.

- Заменяйте сливочное масло и сало растительными маслами, богатыми полиненасыщенными жирами, такими как подсолнечное, оливковое, кукурузное.

- Покупайте молочные продукты с пониженным (1,5-2,5%) содержанием жира.

- Покупайте постное мясо и обязательно обрезайте весь видимый жир перед тем, как начать готовить.

- Ограничьте употребление предварительно упакованных закусок, и пищевых продуктов (например, торты, пончики, пи-

рожные, пироги, печенье и вафли), они могут содержать много промышленно произведенных транс-жиров.

Правила здорового сна:

- Прогуляйтесь перед сном на свежем воздухе.
- Сон и подъем в одно и то же время, даже в выходные дни.
- Спице в тишине, полумраке и прохладе.
- Используйте спальню только для сна (нет компьютера, телевизору, рабочему столу).
- Спице на умеренно мягком матрасе и удобной подушке.
- Ужинайте не позже, чем за 2-3 часа до сна.
- Откажитесь от напитков, содержащих кофеин, за 6 часов до сна.
- Откажитесь от никотина и алкоголя.

Психическое здоровье:

Нельзя отрицать тот факт, что сохранить адекватность в век стрессов нелегко. Многие, наверняка слышали фразу, ставшей крылатой: «Все болезни от нервов».

Правила, следуя которым возможно сохранить психическое здоровье

• **Расширение контактов, поддерживание уже имеющихся связей.** Обратите внимание, на то, что общение с людьми должно быть интересным, обогащать Вашу натуру, Ваш внутренний мир, оно должно быть проникнуто теплотой, искренностью. В противном случае получите обратный эффект.

• **Жить «настоящим временем».**

Не стоит жить прошлым – его не вернуть. Не нужно жить и будущим – его еще нет, и никто не знает, каким оно будет... Настоящее, этот миг – вот то, чем стоит наслаждаться в полной мере.

• **Оказание помощи.**

Милосердие делает человека человеком. Дарите друзьям, родным и близким, даже незнакомым людям доброту, советы, реальную помощь. Вы получите в ответ благодарность, не сомневайтесь. А благодарность – это позитивные эмоции.

Берегите себя и своё здоровье, ведь оно зависит только от Вас!

Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД в г.Дербенте»

ОБРАЗОВАНИЕ

Дербент посетили участники форума «Учителя года России»

Дербент посетили участники форума «Учителя года России», организованного Управлением образования г. Махачкалы.

В древний город приехали лучшие учителя Москвы и Московской области, городов Липецк, Самара, Орел, Карачаево-Черкесской республики, Ямало-ненецкого автономного округа. По инициативе Управ-

ления управления образования Дербента Чимназ Алиева. Говоря о целях мероприятия, она отметила, что это - обмен опытом, знакомство с новыми практиками и технологией преподавания победителей и при-



ления образования Дербента состоялась встреча гостей с педагогическим сообществом города.

С приветственной речью к собравшимся обратилась на-

зеров конкурса «Учитель года» разных лет.

Отвечая на вопросы учителей Дербента, директор гимназии №3 г. Самары, эксперт федерального уровня оценки ка-

чества общего образования, почетный работник образования России Светлана Ильина подчеркнула, что, воспитывая ребенка, необходимо уважать его как личность и не мешать ему выражать себя.

- Быть педагогом - это огромная ответственность, к каждому ученику необходим индивидуальный подход, а самое главное в нашей профессии - не быть равнодушным, - подчеркнула она.

На встрече с педагогическим сообществом также выступил заместитель председателя комитета по образованию, науке, культуре, делам молодежи Народного Собрания РД Гамидулах Магомедов. Он отметил, что учителя играют огромную роль в формировании личности ребенка. От того, какими средствами пользуется педагог, воспитывая детей, зависит, какими людьми они вырастут. Основное назначение учителя - максимальное развитие каждого ребенка, сохранение его неповторимости и раскрытие его потенциальных способностей.

ОТКРЫТИЕ ЮБИЛЕЙНОГО ТЕАТРАЛЬНОГО СЕЗОНА

«Тётушка Удрида»

Пресс-служба Табасаранского театра

1 апреля в Дербенте состоялось открытие юбилейного 20-го театрального сезона Табасаранского театра показом спектакля «Тётушка Удрида».

До начала спектакля директор Табасаранского театра Алимурад Алимуратов и заместитель председателя городского Собрания депутатов Айваз Алиханов поприветствовали зрителей, поздравили коллектив театра с юбилеем, кратко рассказали о достигнутых успехах театра за прошедшие годы, пожелали коллективу дальнейших успехов на благо родной культуры.

- Для открытия юбилейного сезона спектакль «Тётушка Удрида» выбран не случайно. Этот спектакль был первой постановкой в истории Табасаранского театра. Для его постановки в первый год работы театра был приглашен из-

вестный не только у нас в республике режиссер, заслуженный деятель искусств РФ Валерий Эфендиев. И вот теперь, через двадцать лет, этот спектакль возобновлен главным режиссером Табасаранского театра Джанбулатом Габиевым, уже с новым актерским составом, с новым художественным оформлением художника-постановщика спектакля Майтаб Мамедовой, приглашенной для постановки из Лезгинского театра, - рассказал А. Алимуратов.

Интерес к пьесе дагестанского драматурга Казбека Мазаева «Тётушка Удрида» не ослабевает уже



многие годы, потому что поднятая в произведении тема свежа и востребована всегда - это любовь к своему родному краю.

Открытие юбилейного сезона театра прошло в очень праздничной атмосфере, наши постоянные зрители поздравили театр с юбилеем и с огромным интересом приняли спектакль.

Мероприятие прошло с соблюдением всех требований Роспотребнадзора, допуск зрителей в зал Лезгинского театра был ограничен на 50%.

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

Получение технических средств реабилитации для инвалидов

А. АЗИЗОВ, старший помощник прокурора города, младший советник юстиции

Федеральным законом от 08.12.2020 №400-ФЗ внесены изменения в статью 11.1 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Ранее технические средства реабилитации предоставлялись инвалидам по месту их жительства.

Как отмечает законодатель, прямое указание на место жительства зачастую делает невозможным получение инвалидами средств реабилитации по месту их пребывания, например, при нахождении в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание, или в период вынужденного пребывания в иных регионах, отличных от места постоянной регистрации.

Согласно внесенным изменениям, теперь предоставление инвалидам технических средств реабилитации будет осуществляться не только по месту их жительства, но также по месту пребывания

или фактического проживания.

Также Федеральным законом от 08.12.2020 №414-ФЗ внесены изменения в статью 23 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

Согласно изменениям, внесенным в пункт 1.1 статьи 23 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», теперь женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обратившись в органы службы занятости не только по месту жительства, но и по месту пребывания, смогут получить профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по востребованным на рынке труда профессиям (специальностям).

ПРОИСШЕСТВИЯ

Обманули на почти 57 тысяч рублей

В дежурную часть отдела полиции Дербента с заявлением обратилась 36-летняя местная жительница.

Женщина рассказала, что в период с 11 по 15 марта т.г. неизвестный обманым путем через социальные сети завладел ее деньгами в сумме 56 900 рублей.

Потерпевшая пояснила, что на странице онлайн-магазина оформила заказ товара на указанную сумму. После перевода полной стоимости товара контактное лицо прекратило связь с ней.

В результате оперативно-розыскных мероприятий полицей-

скими установлена и доставлена в отдел 39-летняя жительница Докузпаринского района. В ходе разбирательства женщина рассказала, что из корыстных побуждений ввела в заблуждение жительницу Дербента и присвоила деньги.

Похищенные деньги изъяты и возвращены потерпевшей. По признакам состава преступления возбуждено уголовное дело по ст. 159.2 УК РФ (Мошенничество).

Трое дербентцев подозреваются в ограблении подростка

Возбуждено уголовное дело в отношении троих жителей Дербента, двое из которых несовершеннолетние, по ст. 161.2 (грабеж, совершенный группой лиц по предварительному сговору с применением насилия).

29 января 2021 года в Дербенте подозреваемые по предварительному сговору между собой, угрожая применением насилия, открыто похитили у 15-летнего местного жителя мобильный телефон стоимостью 75 000 рублей. Затем подозреваемые потребовали от потерпевшего передать им денежные средства в размере 10

000 рублей за возврат телефона. Подросток согласился с требованиями подозреваемых и на следующий день передал им деньги.

В настоящее время проводятся следственные действия, направленные на закрепление доказательственной базы. Расследование дела продолжается.

Пресс-служба МВД по РД

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Пал сухой травы: опасность и ответственность

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. Казалось бы, такая обычная для весны процедура как очистка территории от мусора не должна иметь каких-либо последствий, однако все происходит с точностью до наоборот. Развод костер, люди забывают о том, что огонь нужно контролировать, вследствие чего он распространяется на жилые дома и постройки, а нередко наносит травмы и забирает человеческие жизни.

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.

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 неуправляемым 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 обществ, на территории населенных пунктов. В условиях теплой и ветреной погоды пожары принимают боль-

шие 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.

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 работникам лесного хозяйства, пожарной охраны (телефоны 01,101,112), местной администрации об обнаруженном очаге возгорания и как туда добраться.

Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности закреплена в статье 20.4 КоАП РФ и предусмотрена для граждан, должностных и юридических лиц. Штрафы за нарушения правил пожарной безопасности на сегодня достаточно велики.

Так, штраф для гражданина составляет от 4 тыс. до 5 тыс. руб., на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 50 тыс. до 60 тыс. руб. Если нарушение выявлено в условиях особого противопожарного режима, сумма штрафа увеличивается и составляет соответственно от 2 тыс. до 4 тыс. руб., от 15 тыс. до 30 тыс. руб. и от 30 до 40 тыс. руб. Для юридических лиц установлены более существенные размеры штрафов: по общему правилу за нарушение требований пожарной безопасности организации могут оштрафовать на сумму от 350 тыс. до 400 тыс. руб. В случае уничтожения имущества в результате сжигания сухой травы, возможно возбуждение уголовного дела и возмещение виновником нанесенного материального ущерба в полном объеме.

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

Помните и соблюдайте требования пожарной безопасности, которые являются залогом Вашей жизни и Вашего имущества.

МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» г. Дербента

К ВСЕМИРНОМУ ДНЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ АУТИЗМЕ

Благотворительный праздник для особенных детей

Мария АМИРОВА

2 апреля во всем мире отмечается Всемирный день распространения информации об аутизме. В этот день проходит акция «Зажги синим» — более 3 тысяч знаковых зданий и достопримечательностей более чем в 600 городах и 45 странах мира подсвечиваются синим в знак присоединения к проблеме аутизма.



В этом году к акции присоединился и Дербент. В детском развлекательном клубе «Солнышко» состоялся благотворительный праздник для особенных детей с аутизмом. В нём приняли участие семьи из Дербента, Дербентского района и Дагестанских Огней, представители управления образования города, благотворительного фонда «Инсан», общественники.

Цель мероприятия - социаль-

ная адаптация семей с особенными детьми, привлечение к ним внимания общественности.

Как отметила председатель Совета женщин Дербента Валерия Хасанова, для того, чтобы жизнь людей с аутизмом менялась к лучшему, необходимо рассказывать об особенностях таких людей, о правилах общения, о проблемах, с которыми они ежедневно сталкиваются, развенчивать мифы и стереотипы, которые существуют

в обществе.

Сегодня в мире больше 10 миллионов людей с аутизмом. В 1995 году статистика давала цифру один аутист на 5000 человек, а в 2017 году один к пятидесяти. По последним данным, расстройства аутистического спектра встречаются у каждого 54-го ребенка, что на 10 % больше, чем по статистике 2018 года. У мальчиков аутизм диагностируется в три раза чаще, чем у девочек.

На сегодняшний день в Дербенте зарегистрировано 19 детей с таким диагнозом. Возможно, количество детей с аутизмом больше, но значительное их число пока остаются недиагностированными или получают другие диагнозы.

В ходе праздника детей развлекали и веселили аниматоры детского клуба «Микки Маус». Были проведены специальные игровые занятия для детей и их родителей.

В завершение мероприятия мамам и детям от благотворительного фонда «Инсан» вручили подарочные, денежные сертификаты на покупку канцелярских товаров в магазине «Классный».

Организаторами мероприятия выступило городское управление образования. Спонсоры праздника - детский развлекательный клуб «Солнышко», благотворительный фонд «Инсан», магазин канцтоваров «Классный», аниматоры детского клуба «Микки Маус», студия аэродизайна «Апельсин» и выпечка сладостей «Дуэт».

ФУТБОЛЬНЫЙ ТУРНИР

Памяти участника войны Халила Султанова

Тофик БАХРАМОВ

3 апреля на городском стадионе Нарын-Кала состоялся региональный турнир по мини-футболу среди подростков, посвященный 100-летию и памяти ветерана Великой Отечественной войны Халила Султанова.

Перед началом соревнований о жизненном пути ветерана рассказали и поделились воспоминаниями о нем земляки и бывшие коллеги. А затем со словами добрых пожеланий к юным футболистам обратились: советник главы города по вопросам физкультуры и спорта Тамерлан Сардаров, директор коммерческой фирмы «ТЕФИ» Физули Сагуев, первый секретарь городского комитета КИПРФ Пирали Пиралиев, сотрудница Дербентского музея-заповедника «Нарын-Кала» Гюльпери Мирзабалаева, внук ветерана войны Фируз Султанов и другие.

В соревнованиях, которые были организованы ДЮСШ по игровым видам спорта и легкой атлетике, приняли участие более ста юных футболистов, состязавшихся по круговой системе. Зрители с интересом наблюдали за игрой любимых команд, которые продемонстрировали возросшее спортивное мастерство и отличную физическую подготовку, о чем красноречиво свидетельствовал бескомпромиссный характер футбольных баталий. В упорной борьбе первое место завоевала команда училища олимпийского резерва из города Каспийска, второе место заняла «Победа» (Хасавюрт), третье место поделили между собой



дербентская команда «ТЕФИ» и махачкалинский «Легионер».

По итогам футбольного турнира были определены сильнейшие футболисты в номинациях: «Лучший вратарь», «Лучший защитник», «Лучший полузащитник» и «Лучший форвард». Призов зрительских симпатий были удостоены и другие юные футболисты, отличившиеся в играх за свои команды.

В торжественной обстановке победителям, призерам и лучшим футболистам соревнований были вручены спортивные кубки, символические медали, дипломы, футбольные мячи и оригинальные призы. Эту почетную миссию выполнили: председатель городской федерации футбола Ибрагим Султанов,

директор ДЮСШ №1 Неджеф Эмирбеков, ветеран дербентского спорта Тофик Мирзаханов, преподаватель ДГТУ Роберт Магомедов, главный судья турнира Феликс Шикерханов и организаторы соревнований. Они выразили надежду, что в перспективе учащиеся детско-юношеских школ будут достойно защищать спортивную честь своих городов, а также пожелали юным футболистам новых успехов в спорте и волевых побед на зеленых полях стадионов в региональных и всероссийских турнирах.

Соревнования прошли на высоком организационном уровне во многом благодаря объективному арбитражу судейской коллегии и большой работе по подготовке футбольного турнира руководителями и тренерами ДЮСШ по игровым видам спорта и легкой атлетике.

Учащиеся спортивных школ, их родители, тренеры и организаторы соревнований выражают большую благодарность спонсорам футбольного турнира - генеральному директору коммерческой фирмы «ТЕФИ» Тельману Гамзаеву, депутату Собрания городского округа «город Дербент», генеральному директору ДКСМ Нариману Мусаеву и первому секретарю городского комитета КИПРФ Пирали Пиралиеву за финансовую поддержку соревнований и предоставленные призы.

4 апреля в Дербенте стартовал еще один футбольный турнир, посвященный памяти военного комиссара городов Дербент, Дагестанские Огни и Дербентского района, полковника Российской Армии Адила Кулиева, который скоропостижно скончался в декабре прошлого года.

НОВОСТИ СПОРТА

Девять дербентцев – в числе победителей и призеров

Назим КУРБАНОВ, преподаватель физкультуры СОШ №19

4 апреля в Махачкале, в парке им. Ленинского комсомола, в ясную и солнечную погоду состоялось первенство Дагестана по легкоатлетическому кроссу среди школьников, состязавшихся в шести возрастных группах. Соревнования проходили под патронажем Министерства по физической культуре и спорту РД, Дербент на этом турнире представляла команда МБУ «ДЮСШ по футболу и легкой атлетике».

В соревнованиях приняли участие более 130 школьников из городов и районов нашей республики. Всего дербентскими атлетами завоевано три первых места, трижды они финишировали вторыми, и еще в их копилке три бронзовых награды. Следует отметить, что все победители и призеры участвую в СОШ №19 и СОШ №11, это: Айтю-

мень Баталова, Елизавета Горлова, Тимур Рамазанов, Анна и Юлия Гаджимагомедовы, Виктория и Александр Шевелюхины, Магомедрасул и Тамерлан Ферзиевы.

Все призеры в личном первенстве были награждены грамотами и медалями, а победители еще и денежными призами.

Абдул Нурачев - бронзовый призер чемпионата СКФО

Шахматист из Дербента Абдул Нурачев стал бронзовым призером чемпионата СКФО в Грозном, сообщили в махачкалинской шахматной школе.

Соревнования проходили на протяжении 9 дней и собрали свыше 50 человек со всего федерального округа. В турнире наряду с маститыми шахматистами округа принимало участие и молодое поколение дагестанских шахмат.

Так, в тройку призеров попал 17-летний кандидат в мастера спорта Абдул Нурачев, который пропустив вперед только двух хозяев турнира, занял третье место. Помимо кубка, медали, диплома и денежного приза талантливый шахматист из Дербента в копилку своего рейтинга добавил 155 пунктов по итогам турнира.

Подводя итоги, президент Федерации шахмат РД, международный гроссмейстер Джакаев отметил, что республику на прошедшем турнире представляли молодые, но с хорошим потенциалом и шахматным будущим спортсмены.

- Они показали свой характер и хорошую игру. Надеемся, что и ближайšie старты, такие как чемпионат СКФО среди мужских команд и детское первенство России, принесут хорошие результаты в копилку шахматной дружины Дагестана, - сказал Д. Джакаев.

ИЗ ЗАЛА СУДА

Злоупотребила служебным положением

Арсен ЗАЛИБЕКОВ, следователь СО ОМВД РФ по г.Дербенту, ст. лейтенант юстиции

56-летняя уроженка города Дагестанские Огни Дилшад Сафарбекова живет в Дербенте, она замужем, имеет двоих детей, ранее не была судима.

Будучи заведующей отделением ГБУ РД «Комплексный центр социального обслуживания населения в МО «Дербентский район» зимой 2019 года Д. Сафарбекова умышленно, путем обмана и злоупотребления доверием ввела в заблуждение сотрудников. Своим работникам начальница объяснила, что в случае, если они не вернут ей половины от суммы начисленной им ежеквартальной премии, в дальнейшем такая премия им выдаваться не будет. Таким образом, Д. Сафарбекова «конфисковала» у своих подчиненных крупные суммы денег и, используя свое служебное положение, похитила полученные денежные средства в сумме 98 тыс. руб., распорядившись ими по своему усмотрению. Точно так же в мае 2019 года она отобрала деньги в сумме 12 тыс. руб. еще

у одного сотрудника КЦСОН Р. Турабова, чем нанесла ему значительный материальный ущерб.

В ходе следственных действий и судебного заседания Д. Сафарбекова полностью признала свою вину, раскаялась в содеянном, активно способствовала раскрытию и расследованию преступления и полностью возместила потерпевшим материальный ущерб.

Суд признал виновной Дилшад Сафарбекову в совершении преступления, предусмотренного ч.3 ст.159 УК РФ (мошенничество), и счёл возможным её исправление без изоляции от общества, назначив наказание в виде лишения свободы сроком на два года. На основании ст.73 УК РФ назначенное наказание считается условным с испытательным сроком на один год. Гражданский иск потерпевших удовлетворен.

Объявляется набор на бесплатное обучение

В рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» ГБПОУ РД «Дербентский медицинский колледж им. Г.А. Илизарова»

ОБЪЯВЛЯЕТ

набор слушателей для получения рабочей профессии «Младший медицинский персонал по уходу за больным».

Обучение предусмотрено для отдельных категорий граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости, включая безработных граждан, граждан в возрасте 50 лет и старше, граждан предпенсионного возраста, женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет, женщин, не состоящих в трудовых отношениях и имеющих детей дошкольного возраста.

Желающим пройти обучение по всем интересующим вопросам обращаться в методический отдел колледжа по адресу: г. Дербент, ул. Шейболдаева, 51, в методический отдел, а также можно получить информацию по тел.: +7 989 861 1592

УЧРЕДИТЕЛИ: ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ», АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ»

Газета зарегистрирована Региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о СМИ и печати в Республике Дагестан 26 января 1995 г. Рег. №Д0072.

Газета набрана и отпечатана в ООО «Типография-М» по адресу: 368600, г. Дербент, ул. С.Д. Курбанова, 25. По вопросам качества печати обращаться в ООО «Типография-М». Заказ Тираж 1740 экз.

Ответственность за содержание рекламы редакция не несет. При перепечатке материалов ссылка на «ДН» обязательна.

Адрес редакции и издателя: 368600, гор. Дербент, ул. С.Д. Курбанова, 23. Индекс 51339. Телефоны: гл. редактора и факс - 4-29-50, ответ. секретаря: 4-60-41. E-mail: dnderbent@yandex.ru

Редакция готова публиковать материалы авторов, взгляды которых она не разделяет. Ответственность за достоверность фактов, изложенных в материалах «ДН», несут авторы

Главный редактор Н.А. КАСИМОВА Газета выходит 52 раза в год по четвергам **Время подписания в печать - 16 час. Фактское - 16 час.** Цена свободная