



Ассаламу галайкум!

АЖИХЪАН

№ 20-21 (7575)

27 апрель

Хамиз

2023 сон

sadovoduns@yandex.ru

Багъа эркенаб

Газета бахъизе байбихъана 1937 с.

УНСОКОЛО РАЙОНАЛЪУЛ ГАЗЕТА

«САДОВОД»

Аппараталъул масъалаби



21 апрелалда районалъул бетгер Г. Нурмухаммадовасул нухмалъиялда гъоркъ райадминистрациялда букъана иргадубаб аппараталъулаб данделъи. Гъенир гъахъаллъана райадминистрациялъул отделадул нухмалъулел.

Данделъи бачунаго бетгер Г. Нурмухаммадовас къокъго данделъиялда гъахъаллъаразулгун лъай-хъвай гъабун РДялъул Бетгерасул Посланиялъулгун. Гъенир районалъул бетгерас гъадегъанаб къимат къуна жакъасел масъалаби нилъеда цере лъураб РДялъул Бетгерасул Посланиялъе, бихъизабун гелъул щибаб пункт къури гъечлого тубазабизе кколун.

Гъенирго гъенеккана отделадул нухмалъулелу гъабураб халтлул рахъалъ калъаязухъги. Шивав калъалес гъадчей гъабун ридал районалде рачунел туристазе хажатабщинаб ва санагъалъаби чезариялда.

Ахиралда бетгер Г. Нурмухаммадовас жавабиязе гъадкъаял къуна Маялъул ва Бергъенлъиялъул байрамал кодо гъариялъе гъаризесел тадбиралда хурхун.

Гъадамазе баяналъе

Месед (корь)-тибитулеб буго

Хурматиял районцоля!

Ахириябзаманалда тлобитунунеб буго месед (корь) унти. Жакъа къоялде республикалда гелъ унтаразул къадар бахуна 200ялдаса цикълун чиясде. Унти бахиналда хинкъи буго прививкаби гъаричел гъадамазде.

Гъеб захматаб унтиялдаса хвасарлъиялъе чара гъечлого хажалъула вакцинация гъаби. Хинкъи бугеб унтиялде данде жиндир заманалда вакцина швецъони, хасилал квешал кезе бегъула. Специалистаз бихъизабухъе месед инфекциялъ цикълараб зарал кезе рес буго хухъел босулел ва централияб неврабазул системабазе, унти сверизе бегъула саназ сах гъабизе колареб формаялде.

Меседаль унтун рукъиналъе бишунго цебесеб галаматлъун буго черхалъул температура 40% бахин, калзул слизистияб бутгаялда ругънал лъугъин, тломалда гъаде жо бай. Гъедиал галаматал нужерго ва лъималазул загъирлъани, нахъ бахъичлого врачалда лъазабе!

Сахлъи гъарула нуже!

Кадастровияб къимат къеялъе



25 апрелалда районалъул администрациялъул активияб залалда тлобитана «Дагтехкадастр» пачалихъиябгун бюджетниял учреждениялъул «Пространственный баяназда рекъон националияб системаялъул» рахъалъ РДялъул территориялда пачалихъиябгун кадастровияб къимат къеялъул, РФялъул пачалихъияб программаалда хурхун семинар-совещание. Гъеб гъабун Буйнакск шагъаралъул муниципалияб гъуцъиялъул «Мугрул территориялияб округалде» гъоркъоре унел жавабиял специалистаз.

Семинаралда балагъана гъадиал суалазухъ;

«Чебеккун хисабалде босараб недвижимосталъул объекталъул бетгергъанчи кин чезавиле?» абураб РДялъул Росреестралъул управлениялъул нухмалъулелу зам. В. Нитенко калъай.

Территориялияб зоналда ккараб хасилалъул анализ гъаби ва ЕГРНалъул баяназул халтти гъуцъиялъул Къагъида. Гъеб мурадалье

Семинар совещаниялъул – ахиралда ричичилел рахъал баянлъиялъе цоцазе

субсидия къеялъул Къагъида»; абурал темабазда калъана РДялъул буголъиялъул министерствалъул отделаъул нач. Темирхан Халидов.

ЕГРН баянадалгун цезабиялъун бицана Вячеслав Нитенкоца ва РДялъул «Роскадастр» публичниябгун праворияб кампаниялъул филиалалъул нухмалъулел Апанди Дагъевасги.

РДялъул «Роскадастр» праворияб кампаниялъул технический суалазда гъадчей гъабун РДялъул ГБУялъул директориясул ишал тубалев Мухаммад-Гъагъир Гъиматовас. Гъезго бицана 2023 соналда РДялъул территориялда пачалихъиябгун кадастровияб къимат къей ине кколеб куцалъул.



суалал къуна ва шивасе гъваридал жавабалги швана.

Ифтар

Гъаданлъи цлуниялъе

Дагъистаналда киса-кибего хасго рамазан моцъоль тлоритлула ифтарал. Нилъер районалдаги тлоритлула гелъ жиб-жиб росулъ, идарабазда, ва нухазда сапаралъ рачунел, унезе кал биччазе рес рес швецъалъе. Цо-цоязда гъеб тадбир ракъалде кколеб буго квана-гъекъеялъе гурони пайда гъечлеб иш гъадин. Гъадамал ракъун ругин абураб суал гуро гъеб бугеб. Гъеб буго тлоцебесеб иргаялда садакъа, киабезеги гъудул- гъалмагъли шула гъаби, цоцаздехун бербалгаги лъикълъизаби, цоцада гъадамал цикълун лъай. Гелъул пайдаяб рахъ гурони дида бихъуларо.

Дие гъанил цо гъадиал мисал бачине бокъун буго: Дагъал церегъан къоязда, ай 15 апрелалда Хъахъабросулъ тлобитана ифтар. Гъеб тадбир тлобитана росдал имам Писалгалиев Галил нухмалъиялда гъоркъ росдал голохъабазул жигарчиялъиялдалгун. Аслияб къагъидаля гъенире ахун рукъана 40 соналде швецъеган гъумро бутел росу тун къватир гъумро гъабулел ва росулъ ругелги гъолилал. 2022-23 соназ бакI-бакIазда бергъарал, бергъенлъи босарал спортсменал- росуцолялги дандчивана гъенир. Гъединго гъахъаллъи гъабизе рачун ракъана, цо-цо имамзаби, члахиял гъадамал ва жидерго махшел бихъизабизе бокъарал

спортсменалги.

Тадбир нухда бачана росдал имам Галица. Калъазе рахъана имамзаби спортсменал, тренерал, гъезие баян гъабун ифтаралъул кIваралъул, гъолилазе тарбия-лъай къеялда гъад чезе ккеялъул, рухъияб рахъ куцайла. Гъеб бакIалдаги имамас цере ахана спортсменал ва баркизе мустахикъл гъадамал.

Спортсменазе къуна батIи-батIиял шапакъатал. Хадуб букъана ифтар. Гъеб тлобитизе гъаде босун букъана школаъул коллективалъ, директор Гасалаевасул нухмалъиялда гъоркъ. Гъебго коллективалъ дагъаб цебеган «Буран» бугеб бакIалдаги тлобитана ифтар. Аллагъас гъезул гъеб садакъа азарго даражалде бахинабеги. Бицен гъабулел гъеб тадбир тлобитана спортзалалда. Хадуб букъана киназего бишун кIудияб асар-гъабулел Гумраялде билет бергъин. Гелъие битI ккана росуцоля-Шамильхъаялъул школалда цIалулев вуев 7 кл. цIалдохъан Къебедов Мухаммадие. Киназго гъесда баркана баракатаб бергъенлъи.

Сулейман Мухаммадов.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, Унцукульский район, п.Шамилькалаул.М.Дахадаева №3 тел.55-64-85, e-mail:mouncuk_raion@mai.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» __апреля_2023 г. № 65__

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земель (земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования «Унцукульский район»

В соответствии с земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МО «Унцукульский район» от 25 декабря 2019 г. №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация МО «Унцукульский район», постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального

образования «Унцукульский район».

2. МБУ «Единая информационная служба» МО «Унцукульский район» настоящее постановление опубликовать в районной газете «Садовод» и на официальном сайте в сети «Интернет» <http://www.uncukul.ru> муниципального образования «Унцукульский район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Унцукульский район» Абдулхаликова К.Г.

Глава МО «Унцукульский район»
И. Нурмагомедов

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Унцукульский район»
№ 65__ от « 15 »__ 04__ 2023г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земель (земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования «Унцукульский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Унцукульский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Для установления сервитута в отношении земельного участка (частей земельного участка), находящегося в собственности муниципального образования «Унцукульский район», заключается соглашение об установлении сервитута, в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным Кодексом, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с использованием недр.

Публичный сервитут устанавливается в случаях, определенных статьями 23, 39.37 – 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Заявители – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя выступает лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Унцукульский район» в лице МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» (далее – уполномоченный орган).

1.4.1. Место нахождения Службы: Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул. Махача Дахадаева 3.

График работы уполномоченного органа: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00. График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы уполномоченного органа.

1.4.2. Справочный телефон Службы: 55-64-85, 55-62-79.

1.4.3. Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://uncukulskogo-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>.

1.4.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях уполномоченного органа, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации МО «Унцукульский район» в сети

«Интернет» (далее – официальный сайт) (<https://uncukulskogo-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в уполномоченный орган (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в уполномоченный орган (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте, в электронной форме - по электронной почте (mo_uncuk_raion@mail.ru);

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (лично или по телефону).

1.4.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты размещается специалистом уполномоченного органа на официальном сайте Администрации МО «Унцукульский район», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (далее – Реестр услуг) и на портале государственных услуг (далее – Портал).

1.4.6. Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации МО «Унцукульский район» в сети «Интернет», в Реестре услуг и на Портале. 1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр, МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

(Продолжение на 3 странице)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земель (земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования «Унцукульский район»

-удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально-обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе муниципального образования в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – удаленное рабочее место МФЦ);

-принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 151 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

-техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная уполномоченным органом, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

-заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту;

-под земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования «Унцукульский район», понимаются земельные участки (части земельных участков), находящиеся в собственности муниципального образования «Унцукульский район», за исключением случаев, предусмотренных п.1 ст.3924 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Унцукульский район».

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Администрация муниципального образования «Унцукульский район» в лице МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» МО «Унцукульский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 настоящей статьи заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса;

4) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется в семнадцатидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления или уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (публичный сервитут).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в уполномоченного органа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В срок осуществления процедуры выдачи Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка не включается время нахождения заявления в МФЦ и время передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на

электронный адрес, в личный кабинет на Портал), осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги.

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

Для заключения соглашения об установлении сервитута (принятия решения об установлении публичного сервитута) заявителем вместе с заявлением представляются:

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

-схема границ сервитута (публичного сервитута) на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии со ст. 11 ЗК РФ (в случае заключения соглашения об установлении сервитута (принятия решения об установлении публичного сервитута) на часть земельного участка).

Прилагаемые к заявлению копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, и заверяются специалистом уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или почтовым отправлением на бумажных носителях либо в виде электронных документов в уполномоченный орган на официальную электронную почту с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ № 7), подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) через Портал в электронной форме.

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

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала подписывают заявление простой электронной подписью.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством Портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

(Продолжение на 4 странице)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земель (земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования «Унцукульский район»

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

Для принятия решения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО «Унцукульский район» уполномоченный орган от государственных органов, органов местного самоуправления либо организации, в распоряжении которых находятся данные документы, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут (публичный сервитут) (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее – ЕГРЮЛ), являющемся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан) (далее – УФНС по РД);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (из УФНС по РД).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.
2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.
3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
4. Представление в уполномоченный орган заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не соответствующих требованиям Приказа № 7, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

При установлении публичного сервитута:

4) заявитель не соответствует установленным статьей 3940 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. 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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и государственный кадастровый учет указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 3925 ЗК РФ, осуществляются за счет средств заявителя (лица, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах) в размере установленном законодательством.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

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

В день поступления заявления и документов.

Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Портал, регистрируется в установленном порядке в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Портале.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством муниципального образования «Унцукульский район» о социальной защите инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании и помещениях уполномоченного органа, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода в здание и помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(Продолжение на 5 странице)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земель (земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования «Унцукульский район»

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

-допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-расположенность помещений уполномоченного органа в зоне доступности к общественному транспорту;

-наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте уполномоченного органа;

-возможность подачи заявления в электронном виде;

-обеспечение здания и помещений, в котором предоставляется муниципальная услуга средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги для инвалидов;

-оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

-соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами уполномоченного органа;

Количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа:

-при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно – не более одного (без учета консультаций);

-при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте – не более одного (без учета консультаций);

-доступность для инвалидов в здании, помещениях предоставления муниципальной услуги, и достижение показателей доступности предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги, включая подачу заявления на предоставление муниципальной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в уполномоченном органе при устном обращении (лично или по телефону) или письменном.

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.

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

Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в уполномоченный орган лично, по телефону и (или) электронной почте, почте. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Портал;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, с использованием Портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Службы, а также ответственных специалистов посредством Портала, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством Портала, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через Портал.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается:

-возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

-заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портал, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

-возможность доступа заявителя на Портал к ранее поданным им запросам.

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

Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования «Унцукульский район», включает в себя следующие процедуры:

1. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Принятие и регистрация заявления и документов, полученных из МФЦ, из Портала, при письменном обращении в уполномоченный орган (в т.ч. в форме электронного документа на официальную почту mo_uncuk_raion@mail.ru);

(Продолжение на 6 странице)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земель (земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования «Унцукульский район»

3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4.Подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; или проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта решения об отказе в установлении сервитута;

5.Подготовка проекта Решения об установлении публичного сервитута либо проекта решения об отказе в установлении публичного сервитута;

6.Выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута;

выдача заявителю Решения об установлении публичного сервитута либо Решения об отказе в установлении публичного сервитута;

7.Рассмотрение представленного в уполномоченный орган уведомления о проведении заявителем государственного кадастрового учета частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут и заключение соглашения об установлении сервитута;

8.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг»;

9.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган лично, по телефону и (или) электронной почте, почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя о возможности получения муниципальной услуги через Портал.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (регистрации обращения).

Результат процедур: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование Заявителя о возможности получения муниципальной услуги через Портал, МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель подает в уполномоченный орган заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, могут быть направлены по почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал заявитель выполняет следующие действия:

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

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

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

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

-отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

-электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

-получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день

обращения заявителя.

Результат процедур: заявление, направленное в уполномоченный орган.

3.3.2. Специалист управления делами администрации (далее – отдел делопроизводства) осуществляет прием заявления и документов;

1) при поступлении документов в документарной форме:

осуществляет проверку при участии специалиста уполномоченного органа заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в уполномоченный орган;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с разъяснением выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае представления заявителем незаверенных копий документов специалист уполномоченного органа при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью;

2) при поступлении документов в электронной форме специалист отдела делопроизводства при участии специалиста уполномоченного органа:

изучает поступившие документы, приложенные заявителем в электронной форме и электронные образы документов;

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

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в уполномоченный орган;

направление заявителю по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом уполномоченного органа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов, за исключением случаев поступления заявления и документов в электронной форме в выходной (праздничный день).

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы, направленные в уполномоченный орган; возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист уполномоченного органа после получения заявления и документов из отдела делопроизводства заполняет лист прохождения заявления об установлении сервитута в уполномоченном органе (Приложение 3) и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, в УФНС по РД;

о предоставлении сведений из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем в УФНС по РД;

о предоставлении выписки из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений (документов).

3.4.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отказе, направленные в уполномоченный орган.

(Продолжение следует)

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>Газета основана 1937 г.</p> <p>УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Унцукульского района</p> <p>Главный редактор КЕБЕДМАГОМЕДОВА САНИЯТ КЕБЕДМАГОМЕДОВНА</p> | <p>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору и сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по РД</p> <p>Регистр. Пи № ТУ 05-00284 от 20 марта 2014 г.</p> <p>Позиция редакции может не совпадать с точкой зрения авторов, которые несут ответственность за достоверность и объективность, представленных для публикации материалов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.</p> | <p>Адрес редакции: 51373 Унцукульский район п. Шамилькала ул. М. Дахадаева 3 Телефон редактора 89896522856 sadvoduns@yandex.ru 398940</p> | <p>Адрес издателя и типографии г. Махачкала «Дом печати» ул. Акушинского 21</p> <p>Подписано в печать - 4.26.2023 г. 16.20 фактически - 17.20 мин.</p> <p>.....</p> <p>Газета выходит 52 раз в год на аварском и русском языках Тираж - 1003 экз.</p> |
|---|---|--|---|