



## Пачалихъияб Думаляде депутатгун дандчъвай



бутрул, администрациялгул аппарат ва цогидалги.

Дандчъваялда суал хъатана росаби социалиябгун экономикайб рахъаль цертезари; гьел лъедалгун хъезари, лтым баццлад гъабиялгул системаби рукъалиде ккезари, электрикиял кварал хиси ва гъ. ц.

Къалгъалаго XI-М. Пумаро вас рагъи къуна жиндирго киналго депутатлъиялгул ресал хъалтлизарилин тладехун рехсарал суалал тураялъе, турачъого рес гъечел социалиял рахъал гумроялде рахъинариялъе квербакъи лин.

Районалгул бетер Г. Нурмухаммадовас баркала загъир гъабун депутатгесе регионалгул голарел рахъал гумроялде рахъинариялъе хадурккун гъаризе ракъалда ругел кумеказухъ.

23 августалда райадминистрациялда букъана Пачалихъияб Думаляде 7 ахъиялгул ришиязда вищарав депутат Пумаров Хажимурад Заирбеговичасулгун дандчъвай. Гъенир гъахъалгъана регионалгул бетер Г. Нурмухаммадов, гъесул замал, росабазул

## Цияб Цатананихъ ФАП хъалтлизе буго



августалда гъенире швана РДялгул Правительствалгул УКСалгул вакилзаби: пачалихъияб къагъидаялъ бакъал раялгул управлениялгул директор М. Пазизов, РДялгул «Дагъсельхозстрой» ГКУялгул нухмалгулев М. Юсупов, муниципалитеталгул бетер Г. Нурмухаммадов.

Комиссиялъ ва регионалгул нухмалгиялъ жидерго халккъеялде гъоркъе босана гъеб суал. ФАП хъалтиялгул суалалгухъ гемеаб заманаялъ балагун чезе ккечъо. Гъал гъагарал къоязда Цияб Цатананихъ ФАП хъалтлизе лъугъине буго.

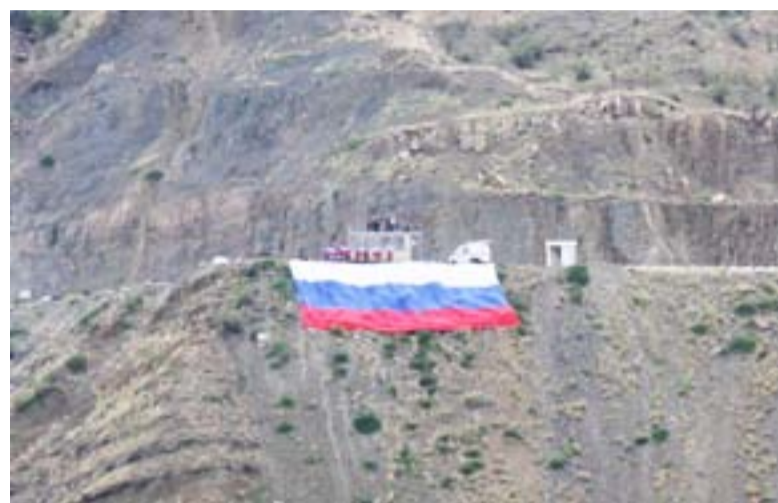
Унсоколо регионалгул бетер Г. Нурмухаммадовасул ва гъеб росдал жамагъаталгул рахъалдасан ракъиракъалгулаб баркала загъир гъабун республикалгул нухмалгиялъе, С. Палимович Меликовасул бетерлъиялда росдал жамагъаталгъе гъабурал къудияб кумекалгухъ, гъезие бугеб захъималги бичкъаралгухъ, хеаб, ракъараб, мурадалде шолел хъалтлгухъ. Баркала нижер

росу цебетейлъе гъабурал хъалтулъ лъураб бутаялгухъ!

Фельдшерлъиялгулгун акушерлъиялгул пункталде гъал гъагарал къоязда къезе руго медициналгул хъалтлгухъаби, гъенире рачине рес шезе буго медкумек къваригъарал гъадамазе. Гъенирго дандчъвазе руго участкалгулаб больницаалгул врачасул амбулаториялгул структураалгул подразделение, сестраби ва цогидалги.

Гъутаналда бугеб Цияб Цатананихъ ФАП бан букъана 2016 соналдаго. Амма гъалгощинал саназда гъениб лъун букъинчъо хъажатаб техника – оборудование, къокъго абун хъалтлизабизе къун букъинчъо. Гъал къоязда республикалгул бетер С. Меликовас бачунеб ВКСалда гъелда хурхун суал себе лъуна регионалгул бетер Г. Нурмухаммадовас. Гъедин РДялгул Бетерасул ишал туралев С. Меликовасул тладкъаялда рекъон 19

## «Ватаналгул кьерал» - акция



Гъал къоязда Дагъистаналдаги гъахъалги гъабун Россиялгул Федерациялгул Пачалихъияб байрахъалгул Къоялгул хурматалда гъобитлулеб «Дир Ватаналгул кьерал» Тогороссиялгул акциялда. Гъеб унеб букъана Казбек-Унсоколо районаздаги. Регионалгул гъеб тадбиралда цолгъана РДялгул гъолилазда гъоркъоб хъалтги гъабиялгул рахъаль министрасул зам. Патимат Пумароваги.

Акция гъуцун букъана РДялгул гъолилазда гъоркъоб хъалтги гъабиялгул министерствалъ, Казбек ва Унсоколо районазул администрацияз, гъединго Дагъистаналгул МЧСалгул Унсоколо бугеб хвасар гъариялгулгун цодорлъиялгул подразделениелги.

Тадбир гъобитлулаго Дагъистаналда бищунго тлабигъияб рахъаль берцинаб Сулахъ каньеналда тибитана 600 кв. м. бугеб Россиялгул байрахъ, гъединго 500 кв. м. бугеб Байрахъ тибитана нилгер регионалдаги, Рихъуни хъорида тлад.

Россиялгул пачалихъияб байрахъалгул Къоялъ гъединалго тадбирал гъаруна цогидал районаздаги

## Замазулгун дандчъвай



Гъал къоязда жиндирго заместителалгун дандги чъван гъезул шивасул гемеаб суалазде къвар буссиабун муниципалитеталгул бетер Г. Нурмухаммадовас. Гъениб бицана регионалда эпидемиологиялгул рахъаль бугеб хъалалгул, халкъаль вакцинация гъабиялгул, лъелъ чвердолаго хинкъи гъечолги букъинабиялгул, гъаде шолел цияб цалул соналде хъадурлъиялгул. Г. Нурмухаммадовасул нухмалгиялда гъоркъ араб гъеб дандчъваялда гъахъалгъана замал Г.М. Мухаммадов, М. Хамзатов, Хъ-М. Габдулхаликъов.

Дандчъвай рагулаго Г. Нурмухаммадовас шивасул къвар буссиабун къокъаб заманалда турачъого рес гъечел суалазде. Пенеккана шивав замасул хъисаб къезухъ. Гъединго къвар къуна социалиял объектазул хъажатал документациял хъадуриялде, санитарияб очистка баццлад гъабиялде, Гъаракъуни росдал генпланалде, регионалда налогазул план тубаялде, педхъалтлгухъабазул данделги ахъиялде, цъа ккеялдаса цуниялде, учреждениязул паспортизациял гъариялде.

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

## Унцукульский район

Собрание депутатов муниципального района

368950 Республика Дагестан Унцукульский район, п. Шамилькала, ул. М. Дахадаева 3, т. 55-62-87 Email: uncuk\_sobranie

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» июля 2021 г. №96

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, на торгах по инициативе гражданина или юридического лица**

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2019 г. № 331-р и от 26 марта 2021 № 9-р «О внесении изменений

в План мероприятий («дорожную карту») по улучшению позиции Республики Дагестан в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду находящихся в муниципальной собственности зданий, строений, сооружений, помещений на торгах по инициативе гражданина или юридического лица.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Садовод» и на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Унцукульский район».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава МО «Унцукульский район» И. Нурмагомедов

Утверждено

постановлением Главы МО «Унцукульский район» от «12» июля 2021 г. № 96

**Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Унцукульский район», на торгах по инициативе гражданина или юридического лица**

#### І. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным образованием «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду находящихся в муниципальном образовании «Унцукульский район» зданий, строений, сооружений, помещений на торгах по инициативе гражданина или юридического лица (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, объекты имущества) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальным образованием «Унцукульский район» (далее - МО «Унцукульский район»), его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия структурных подразделений МО «Унцукульский район» с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

##### Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на получение в аренду находящихся в муниципальной собственности Республики Дагестан объектов имущества на торгах (далее - заявитель, заявители).

##### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы МО «Унцукульский район» размещена на официальном сайте МО «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) и в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - республиканский реестр).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления представляется в том числе с использованием Портала.

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом МО «Унцукульский район» (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на

электронный

адрес заинтересованного лица - в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в МО «Унцукульский район».

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

1.9. Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.10. Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения МО «Унцукульский район». По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложение к нему;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- список сайтов уполномоченных многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) в Республике Дагестан, на которых можно узнать адрес и графики работы данных многофункциональных центров;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, образцы их заполнения;

## **Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Унцукульский район», на торгах по инициативе гражданина или юридического лица**

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, при необходимости отдельные положения информационных материалов выделяются полужирным шрифтом.

1.12. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовые адреса МО «Унцукульский район», его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты МО «Унцукульский район», его структурных подразделений;

текст Административного регламента с приложением; информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. На Портале размещается следующая информация:

полное наименование, почтовые адреса и график работы подразделений МО «Унцукульский район», предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты МО «Унцукульский район»;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

### **II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Унцукульский район», на торгах по инициативе гражданина или юридического лица.

#### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МО «Унцукульский район».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.4. МО «Унцукульский район» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг МО «Унцукульский район», утвержденные правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район» (далее – правовой акт) с учетом распоряжения Правительства Республики Дагестан от 15 июля 2015 № 296-р «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием «Унцукульский район».

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды муниципального имущества;

отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. При предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества на торгах по инициативе гражданина или юридического лица срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления в МО «Унцукульский район».

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте МО «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в республиканском реестре и на Портале.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества на торгах заявитель представляет следующие документы:

1) сопроводительное письмо (заявление) о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, содержащее;

информацию о предполагаемом объекте аренды;

цель аренды;

срок аренды;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом МО «Унцукульский район» и приобщается к поданному заявлению.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для принятия решения о предоставлении в аренду находящихся в муниципальной собственности объектов имущества на торгах МО «Унцукульский район» от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП));

учредительные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. МО «Унцукульский район» не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

имущество не учтено в реестре муниципального имущества;

на имущество не зарегистрировано право муниципальной собственности;

имущество предоставлено по договору иному лицу либо закреплено за муниципальным предприятием, учреждением или органом местного самоуправления;

на имущество наложено ограничение в виде ареста по решению суда;

предлагаемое распоряжение недвижимым имуществом противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

2.13. Основания для приостановления процедуры предоставления 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**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Унцукульский район», на торгах по инициативе гражданина или юридического лица**

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в канцелярию МО «Унцукульский район» и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Заявление, поступившее в МО «Унцукульский район», в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в МО «Унцукульский район».

2.18. Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в МО «Унцукульский район» в день поступления от многофункционального центра такого заявления с приложением документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

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

2.19. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположено МО «Унцукульский район», должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения МО «Унцукульский район» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания МО «Унцукульский район» должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы МО «Унцукульский район», а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении МО «Унцукульский район» для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальном сайте МО «Унцукульский район».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами канцелярскими (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения МО «Унцукульский район»;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения МО «Унцукульский район», а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещения МО «Унцукульский район» собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

помощь работников МО «Унцукульский район», предоставляющих муниципальные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе через многофункциональные центры и в электронной форме;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги; обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Минимущества Дагестана.

2.21. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. На официальном сайте и Портале заявителя предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.26. С использованием официального сайта и Портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.27. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Предоставление государственной услуги МО «Унцукульский район» возможно в электронной форме.

2.29. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении государственной услуги в электронной форме, указанные в пунктах 2.10-2.13 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» усиленной квалификационной подписью.

2.30. Предоставление МО «Унцукульский район» муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и МО «Унцукульский район».

2.31. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и МО «Унцукульский район».

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, многофункциональным центром в МО «Унцукульский район» не должны превышать трех рабочих дней.

III. 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. Организация предоставления муниципальной услуги МО «Унцукульский район» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

## Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Унцукульский район», на торгах по инициативе гражданина или юридического лица

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, и направление запроса о подготовке документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

3.1.4. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества.

3.1.5. Выдача документов о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества.

3.1.6. Организация аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости.

3.1.7. Прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в аукционе и их допуск к участию в аукционе.

3.1.8. Проведение аукциона.

3.1.9. Заключение договора аренды с победителем аукциона.

3.1.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу МО «Унцукульский район» (далее - ответственное должностное лицо) заявления (в том числе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.2.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности и обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных 3.3.1-3.3.4 пункта 3.3 Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов - административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4-3.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента.

3.2.3. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма о дате и времени проведения заседания комиссии Минимущества Дагестана по рассмотрению вопросов распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Дагестан, утвержденной приказом Минимущества Дагестана от 13 декабря 2018 г. N 135 (далее - Комиссия), с приглашением принять участие в заседании указанной комиссии.

### Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, и направление запроса о подготовке документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества

3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в МО «Унцукульский район» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

3.3.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также направляет запрос в соответствующее структурное подразделение Министерства о подготовке документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества.

Направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 25 календарных дней.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении, а также получение отчета об оценке рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества (далее - отчет об оценке).

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов, а также подписание акта оказания услуг между МО «Унцукульский район» и лицом, подготовившим отчет об оценке.

3.4. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении

муниципальной услуги.

### Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента в МО «Унцукульский район» для принятия решения о предоставлении объекта имущества.

3.5.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку проекта протокола заседания Комиссии и выносит его на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. По итогам рассмотрения Комиссией обращения заявителя Комиссия принимает решение о возможности передачи в аренду имущества путем проведения аукциона либо об отказе в такой передаче.

3.5.3. В случае принятия Комиссией положительного заключения о возможности передачи в аренду имущества путем проведения аукциона ответственное должностное лицо подготавливает проект распорядительного акта МО «Унцукульский район», обеспечивает его согласование со структурными подразделениями МО «Унцукульский район» и представляет на подписание уполномоченному лицу.

3.5.4. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.5. В случае принятия Комиссией заключения об отказе в передаче в аренду муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан путем проведения аукциона ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект ответа заявителю и представляет на подписание и уполномоченному лицу. К сопроводительному письму (ответу) в адрес заявителя прикладываются заверенная копия протокола заседания Комиссии и ранее представленный комплект документов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения МО «Унцукульский район».

3.5.7. Принятое решение о передаче в аренду муниципального недвижимого имущества Республики Дагестан путем проведения аукциона является основанием для последующего предоставления муниципальной услуги по предоставлению объекта имущества в аренду на торгах.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в МО «Унцукульский район».

### Выдача документов о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.6.1. Решение, указанное в пункте 3.6 Административного регламента, а также копия протокола заседания Комиссии выдаются заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении в аренду муниципального имущества на торгах.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с приложением решения, указанного в пункте 3.6 Административного регламента.

3.6.3. Выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель извещает заявителя о дате, времени и месте

получения документов письмом либо телефонограммой в день подписания распорядительного акта о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

При обращении заявителя ответственный исполнитель:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю;

4) на копии расписки в получении документов ответственный исполнитель проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись заявителю;

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества в форме электронного документа, МО «Унцукульский район» направляет заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.6.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в МО «Унцукульский район», и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

## **Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Унцукульский район», на торгах по инициативе гражданина или юридического лица**

### **Организация аукциона на право заключения объекта недвижимости**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества, в том числе в связи с поступившей заявкой от гражданина или юридического лица.

3.7.1. МО «Унцукульский район» проводит аукцион по предоставлению в аренду государственного имущества на основании распорядительно акта МО «Унцукульский район».

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Документация об аукционе разрабатывается и утверждается приказом МО «Унцукульский район».

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона, документации об аукционе на официальном сайте МО «Унцукульский район» в сети «Интернет», а также на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 47 календарных дней.

### **Прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в аукционе и их допуск к участию в аукционе**

3.8. Основанием для начала административного действия является наступление даты начала приема заявок для участия в аукционе, указанной в документации об аукционе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь аукционной комиссии МО «Унцукульский район», утвержденной приказом МО «Унцукульский район» (далее - Приказ).

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, ответственный исполнитель подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявка и прилагаемые к ней документы, поступившие в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируются секретарем аукционной комиссии в день поступления в журнале регистрации заявок с присвоением номера и с указанием даты и времени приема.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявка, поступившая по окончании срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, не рассматривается и возвращается заявителю или его уполномоченному представителю в тот же день.

По требованию заявителя секретарь комиссии выдает расписку в получении заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества с указанием даты и времени ее получения.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - Приказ N 67), в срок, не превышающий десяти дней с даты окончания срока подачи заявок, аукционная комиссия:

1) рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, предъявляемым к участникам аукциона;

2) принимает по каждому заявителю решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона в случае его соответствия указанным требованиям либо об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным Приказом;

3) оформляет протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Приказа N 67, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

Уведомление о признании (непризнании) заявителя участником

аукциона вручается секретарем аукционной комиссии заявителю, либо его уполномоченному представителю в день подписания протокола лично, либо в случае неявки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Результатом выполнения административной процедуры является признание заявителя участником аукциона.

### **Проведение аукциона**

3.9. Основанием для начала административного действия является признание заявителя участником аукциона.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты МО «Унцукульский район».

Аукцион проводится МО «Унцукульский район» в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, предусмотренном Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом N 67.

По итогам проведения аукциона оформляется протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона.

ОМС Р Д размещает протокол аукциона (далее - протокол) на официальном сайте торгов и на официальном сайте МО «Унцукульский район» в течение дня, следующего за днем его подписания.

Результатом выполнения административного действия является определение победителей аукциона.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов МО «Унцукульский район» в течение дня, следующего за днем подписания протокола.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при проведении аукциона - 2 рабочих дня.

### **Заключение договора аренды с победителем аукциона**

3.10. Основанием для начала административного действия является подписание протокола об итогах проведения аукциона.

Договор аренды заключается не ранее чем через десять дней, но не более 20 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола об итогах проведения аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

Подписанный заявителем и уполномоченным лицом и скрепленный печатью заявителя (при наличии печати) и МО «Унцукульский район» договор и акт приема-передачи регистрируются в журнале регистрации договоров аренды ответственным исполнителем не ранее чем через десять и не позднее чем через двадцать дней с момента размещения информации об итогах проведения аукциона на официальном сайте, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись.

Результатом административного действия является заключение договора аренды.

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МО «Унцукульский район» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.1. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.11.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Унцукульский район» муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Унцукульский район», на торгах по инициативе гражданина или юридического лица

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.12. МО «Унцукульский район» обеспечивает прием документов в электронной форме с использованием Портала, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.12.1. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала в автоматическом режиме контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в Портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.12.2. После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленным заявителем с использованием Портала, ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.12.3. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Портала следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Портала по выбору заявителя;

осуществление оценки качества предоставления услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений, и действий (бездействия) МО «Унцукульский район», а также их должностных лиц;

получение результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3.6 Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, либо документа на бумажном носителе в МО «Унцукульский район» или МФЦ (по выбору заявителя).

### IV. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

4.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении объекта недвижимости, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, в аренду без проведения торгов в любой многофункциональный центр в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя в случае, если между МО «Унцукульский район», предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги МО «Унцукульский район».

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

4.2. Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) можно получить:

у специалистов МФЦ;  
посредством обращения по электронной почте в МФЦ;  
посредством Портала;

из информационного стенда, оборудованного в МФЦ.

Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ принимает заявление, фиксирует факт его получения путем регистрации в автоматизированной информационной системе «Логистика», осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю возвращается копия заявления с отметкой о дате принятия, регистрационном номере и подписью специалиста, а также расписка в получении документов.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направление принятых документов в МО «Унцукульский район».

Срок осуществления данной процедуры составляет один рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги МО «Унцукульский район»

4.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов от МО «Унцукульский район».

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист МФЦ.

Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального

имущества, письмо в адрес заявителя, договор аренды, а также акт приема-передачи регистрируются в автоматизированной информационной системе «Логистика». Экземпляры указанных документов выдаются под роспись заявителю.

Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги является один рабочий день.

В случае если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то датой передачи результата предоставления муниципальной услуги считается дата передачи документов курьеру МФЦ.

### V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой органа местного самоуправления, заместителем, начальником структурного подразделения, курирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления МО «Унцукульский район» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МО «Унцукульский район».

5.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями МО «Унцукульский район» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МО «Унцукульский район» на текущий год.

5.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления МО «Унцукульский район» услуги принимается главой МО «Унцукульский район».

5.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

5.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением МО «Унцукульский район», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

Ответственность должностных лиц МО «Унцукульский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников МО «Унцукульский район» за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

5.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в МО «Унцукульский район», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МО «Унцукульский район», а также их должностных лиц

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

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МО «Унцукульский район» и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Дагестан при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

6.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц МО «Унцукульский район» – главе муниципального образования;  
глав муниципального образования - в компетентные органы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53 (часть I), ст. 8454);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, а также в соответствующем разделе муниципального реестра.

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

## Унцукульский район

Собрание депутатов муниципального района

368950 Республика Дагестан Унцукульский район, п. Шамилькала, ул. М. Дахадаева 3, т. 55-62-87 Email: uncuk\_sobranie

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» июля 2021г. № 101

#### Об утверждении Порядка ведения перечня видов муниципального контроля, Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования «Унцукульский район»

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на

территории муниципального образования «Унцукульский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования «Унцукульский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Унцукульский район» в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление направить в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Абдулхаликова Карамгомеда Гаджиевича.

Глава МО «Унцукульский район»  
И.Нурмагомедов

Утверждено  
постановлением главы МО «Унцукульский район»  
от «27» июля 2021 г. № 101

Порядок  
ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления,  
уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования «Унцукульский  
район»

1. Порядок ведения перечня видов муниципального контроля, осуществляемого на территории органами местного самоуправления муниципального образования «Унцукульский район», осуществляется администрацией данного района (далее - муниципальный контроль).

2. Муниципальный контроль на территории муниципального образования «Унцукульский район» осуществляется администрацией данного района (далее - муниципальный контроль).

3. Перечень видов муниципального контроля, осуществляемого на территории муниципального образования «Унцукульский район» (далее - Перечень), утверждается администрацией муниципального образования «Унцукульский район».

4. Формирование и ведение Перечня осуществляет заместитель главы администрации района по экономическим вопросам (далее - уполномоченный орган).

5. Перечень представляет собой следующие систематизированные сведения:  
1) наименование вида муниципального контроля;  
2) реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление соответствующего вида муниципального контроля (с указанием конкретных положений, статей, пунктов, абзацев);  
3) наименование органа (подразделения) администрации района, уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля).

6. Раздел «Реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующие осуществление соответствующего вида муниципального контроля» включает сведения:

1) о федеральных законах, иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих осуществление муниципального контроля;

2) о законах и иных нормативных правовых актах Республики Дагестан, регламентирующих осуществление муниципального контроля;

3) о муниципальных нормативных правовых актах администрации МО «Унцукульский район», регламентирующих осуществление муниципального контроля.

7. Сведения в Перечень вносятся уполномоченным органом на основании информации, предоставленной органами муниципального контроля и содержащей сведения, указанные в пунктах 8, 13 настоящего Порядка.

8. Для внесения сведений в Перечень, изменений сведений, содержащихся в Перечне, либо исключения сведений из Перечня орган муниципального контроля представляет информацию, содержащую сведения:

1) о наименовании вида муниципального контроля, а в случае изменения наименования вида муниципального контроля указывается новая редакция наименования вида муниципального контроля;

2) о реквизитах нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление соответствующего вида муниципального контроля согласно пункту 6 настоящего Порядка. В случае внесения изменений, прекращения действия (отмены, признания утратившим силу) нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление соответствующего вида муниципального контроля, указываются реквизиты соответствующих нормативных правовых актов;

3) о наименовании органа муниципального контроля.

9. Орган муниципального контроля представляет информацию указанную в пункте 9 настоящего Порядка, в уполномоченный орган для внесения сведений в Перечень, изменений в сведения, содержащиеся в Перечне, либо исключения сведений из Перечня не позднее 10 дней со дня вступления в силу муниципальных нормативных правовых актов администрации МО «Унцукульский район», указанных в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка.

10. Уполномоченный орган осуществляет проверку представленной органом муниципального контроля информации, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, на предмет соответствия действующему законодательству.

11. Срок проверки уполномоченным органом информации, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в уполномоченный орган.

12. В случае выявления ошибок или неточностей уполномоченный орган вправе направить запрос в орган муниципального контроля о предоставлении дополнительной информации о сведениях, подлежащих внесению в Перечень.

13. Орган муниципального контроля обязан представить дополнительную информацию, указанную в запросе уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в пункте 12 настоящего Порядка.

14. По результатам проверки, представленной органом муниципального контроля информации, указанной в пунктах 8, 13 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанной информации уполномоченный орган обеспечивает внесение изменений в Перечень.

15. Сведения, включенные в Перечень, являются общедоступными.

16. Перечень подлежит размещению на официальном сайте МО «Унцукульский район». Актуальная версия Перечня подлежит размещению на официальном сайте администрации не позднее 5 рабочих дней со дня внесения сведений в Перечень, изменений сведений, содержащихся в Перечне, либо исключения сведений из Перечня.

Утверждено  
постановлением главы МО «Унцукульский район»  
от «27» июля 2021 г. № 101

Перечень  
видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на  
их осуществление, на территории муниципального образования «Унцукульский район»

Вид муниципального контроля	Нормативно правовые акты, регламентирующие осуществление вида муниципального контроля (включая реквизиты с указанием конкретных положений, статей, пунктов, абзацев)	Уполномоченные органы на осуществление вида муниципального контроля
Муниципальный жилищный контроль	Жилищный кодекс Российской Федерации, п. 6 ч. 1, ч. 3 и 4 ст. 14 и ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».	МБУ «Управление строительства, единого заказчика и жилищно-коммунального хозяйства» МО «Унцукульский район»
Муниципальный внутренний финансовый контроль	Бюджетный кодекс Российской Федерации, ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Финансовый отдел администрации МО «Унцукульский район»
Муниципальный земельный контроль	ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 20 ч.1, ч. 3 и 4 ст. 14 и ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».	МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» МО «Унцукульский район»
Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Унцукульского муниципального района	ч.1 ст. 13, ч. 2 ст. 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», п. 5 ч. 1, ч. 3 и 4 ст. 14 и ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».	МБУ «Управление строительства, единого заказчика и жилищно-коммунального хозяйства» МО «Унцукульский район»
Внешний муниципальный финансовый контроль	ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устав МО «Унцукульский район».	Контрольно-счетная палата МО «Унцукульский район»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» июля 2021г. № 102

**Об утверждении Порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями**

В соответствии с частью 7 статьи 8 Федерального закона от 08 мая 1994 N 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 06 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», частью 5.3 статьи

**Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями**

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Унцукульский район», депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Народного Собрания Республики Дагестан, Собрания МО сельских и городского поселения Унцукульского района (далее - депутаты) для проведения встреч с избирателями в целях их информирования о своей деятельности.

2. Помещения для проведения встреч с избирателями предоставляются депутатам на безвозмездной основе.

3. Помещение для проведения встреч депутата с избирателями предоставляется депутату из числа помещений, указанных в Перечне помещений для проведения встреч депутатов с избирателями, прилагаемый к настоящему Порядку, на основании акта приема-передачи помещения.

4. Депутат обращается в администрацию МО «Унцукульский район», муниципальное учреждение, муниципальное предприятие за которыми запрашиваемое помещение закреплено на праве оперативного управления или находится в его ведении на каком-либо ином праве (далее - Организация), с заявлением по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Заявление подается депутатом в Организацию (лично, заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием иных средств доставки, обеспечивающих фиксирование его вручения адресату) не ранее 10 и не позднее 5 дней до дня проведения встречи с избирателями. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего статус депутата.

6. Заявление депутата о предоставлении помещения регистрируется Организацией в день его поступления в книге регистрации заявлений депутатов в порядке очередности с указанием даты и времени подачи заявления.

7. Муниципальное учреждение, муниципальное предприятие в день поступления заявления направляет копию заявления в администрацию МО «Унцукульский район».

8. Организация в течение 3 дней со дня регистрации заявления рассматривает его и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении помещения.

9. Организация не позднее 3 дней, следующего за днем принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении помещения, направляет депутату уведомление о принятом решении.

10. Депутату отказывается в предоставлении помещения для проведения встречи с избирателями в случаях, если:

1) в помещении запланировано проведение мероприятия по основной деятельности Организации;

2) помещение предоставлено для встречи с избирателями другому депутату на ту же дату и время;

3) заявление не подписано или подписано лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

4) к заявлению не приложена копия документа, удостоверяющего статус депутата.

11. Повторное обращение депутата с заявлением о предоставлении помещения для проведения встречи с избирателями допускается после устранения причин отказа.

12. В случае невозможности предоставления помещения в запрашиваемое время руководитель Организации согласовывает с депутатом иную дату и время

40 Федерального закона от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Унцукульский район» постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Унцукульский район» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление направить в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных актов в установленный законом срок.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гамзатова Магомед Абдурахмановича.

Глава МО «Унцукульский район» **И.Нурмагомедов**

Утверждено  
постановлением главы МО «Унцукульский район»  
от «\_27\_»\_июля\_2021 №\_102\_\_

проведения встречи с избирателями, используя любые (доступные) средства связи и предлагает подтвердить новую дату аналогичным предусмотренным Порядком способом. Ответ инициатору дается заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием иных средств доставки, обеспечивающих фиксирование его вручения адресату не менее чем за 3 дней.

13. В случае несоблюдения депутатом, предусмотренным настоящим Порядком срока подачи заявления, установленного в пункте 5 настоящего Порядка, запрашиваемое помещение предоставляется депутату при условии, что это не повлечет нарушения работы Организации.

14. В случае направления несколькими депутатами заявлений на предоставление одного и того же помещения в одно и то же время приоритет в предоставлении помещения определяется исходя из даты и времени регистрации заявления.

15. В случае принятия решения о предоставлении помещения Организация осуществляет подготовку помещения для встречи депутата с избирателями. Непосредственно в день проведения встречи подписывается акт приема-передачи помещения между руководителем Организации и депутатом.

16. Руководитель Организации либо уполномоченное им лицо обязаны обеспечить:

1) фактическое предоставление помещения депутату для проведения встречи с избирателями;

2) соответствие предоставляемого помещения требованиям безопасности, в том числе санитарно-эпидемиологической, пожарной и антитеррористической защищенности.

17. Действие настоящего Порядка не распространяется на случаи предоставления помещений для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний для зарегистрированных кандидатов в депутаты.

*Приложение  
к Порядку предоставления помещения  
для проведения встреч депутатов  
с избирателями*

**Перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями**

№	Место проведения	Помещение для проведения встреч депутатов с избирателями
1	с. Аракани	спортивный зал им. М.М. Гаджиева
2	с. Балахани	спортивный зал им. М.М. Гаджиева
3	с. Балахани	спортивный зал
4	с. Гимры	актовый зал МКУ «Гимринская СОШ»
5	с. Ирганай	пришкольный спортивный зал
6	с. Унцукуль	клуб «Центр культуры и досуга»
7	с. Майданское	клуб «Центр культуры и досуга»
8	с. Кахабросо	клуб «Центр культуры и досуга»
9	п. Шамилькала	клуб «Центр культуры и досуга»
10	с. Цатаних	клуб «Центр культуры и досуга»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» июля 2021г. № 103

**Об установлении особого противопожарного режима в лесах и на территории Унцукульского района в 2021 году**

В целях снижения количества пожаров, недопущения травматизма и гибели людей при пожарах в лесах на территории Унцукульского района в условиях повышенной пожарной опасности, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 19 Закона Республики Дагестан от 12 марта 2004 г. № 8 «О пожарной безопасности» и постановления Правительства Республики Дагестан от 28 мая 2021 г. № 116 «Об установлении особого противопожарного режима в лесах Республики Дагестан в 2021 году» постановляю:

1. Установить в лесах и на территории Унцукульского района с 28 мая до 1 ноября 2021 года особый противопожарный режим.

2. На период действия особого противопожарного режима в лесах и на территории Унцукульского района ввести дополнительные требования

пожарной безопасности:

- передача информационных сообщений о введении особого противопожарного режима через средства массовой информации (телевидение, видеоканалы, радио, печатные издания) и средства оповещения гражданской обороны;

- запрет разведения костров, сжигания мусора, сухой травы и бытовых отходов в лесах, а также на территориях, прилегающих к лесам, в том числе сельскохозяйственных угодьях, на территориях садоводства и огородничества, на территориях, прилегающих к жилым домам и иным постройкам;

- обеспечение регулярного вывоза бытовых отходов, мусора с контейнерных площадок и с убираемой территории вблизи лесных участков;

- осуществить информирование населения о запрете выжигания сухой растительности в лесах и на земельных участках, прилегающих к лесам.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» июля 2021г. № 103

## Об установлении особого противопожарного режима в лесах и на территории Унцукульского района в 2021 году

3. Рекомендовать Главам муниципальных образований сельских поселений Унцукульского района:

-при наличии на территории муниципального образования подразделений муниципальной добровольной пожарной охраны провести проверки готовности к тушению лесных пожаров;

-создать резерв горюче-смазочных материалов и иных материальных ресурсов на период действия особого противопожарного режима в лесах;

-создать мобильные группы патрулирования с привлечением сотрудников полиции, добровольных пожарных формирований для оперативного выявления фактов сжигания сухой растительности и привлечения виновных к ответственности;

-организовать патрулирование территорий муниципальных образований, лесных земель, сельскохозяйственных угодий населением, работниками подразделений муниципальной пожарной охраны, членами добровольных пожарных формирований, общественными лесными инспекторами, укомплектованными первичными средствами пожаротушения

(огнетушителями, лопатами, средствами связи и т.д.), в целях мониторинга лесопожарной обстановки и недопущения выжигания сухой растительности;

-обеспечить своевременную передачу в Единую дежурно-диспетчерскую службу Администрации муниципального района «Унцукульский район» информации о возникших лесных и ландшафтных пожарах, угрозе их распространения, а также силах и средствах, привлекаемых к их тушению;

-обеспечить соблюдение в границах муниципального образования порядка утилизации растительных отходов, исключаящего их огневую обработку на земельных участках, прилегающих к лесам;

-принимать меры к лицам, осуществляющим незаконное выжигание сухой растительности, а также к собственникам земельных участков, землепользователям, землевладельцам, арендаторам земельных участков, не обеспечившим выполнение установленного требования о запрете на выжигание сухой растительности.

4. Рекомендовать правообладателям земельных участков, прилегающих к лесам:

-регулярно проводить противопожарные мероприятия, в том числе создать защитные противопожарные минерализованные полосы вдоль границы земельных участков;

-своевременно уничтожать пожнивные остатки безогневым способом;

-обеспечивать наличие первичных средств пожаротушения и охрану земельных участков от пожаров;

-организовать круглосуточную охрану животноводческих зданий и сооружений, мест складирования грубых кормов и зерновых культур;

-запретить складирование грубых кормов, зерновых культур ближе 50 метров от животноводческих и иных зданий и сооружений;

-ограждение периметров территорий летних детских дач, детских оздоровительных лагерей, расположенных в лесных массивах, защитной противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 3 метров;

-устройство защитных противопожарных полос шириной не менее 10 метров со стороны преобладающего направления ветра, удаление сухой растительности для исключения возможности переброса огня при лесных пожарах, а также при пожарах на землях сельскохозяйственного назначения на здания и сооружения

населенных пунктов, расположенных в лесных массивах и в непосредственной близости от лесных земель;

-содержание в исправном состоянии дорог, проездов к зданиям, сооружениям и источникам наружного противопожарного водоснабжения;

-организация патрулирования территорий населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров, силами местного населения и членов добровольных пожарных формирований с первичными средствами пожаротушения;

-установка в сельских населенных пунктах у каждого специально определенного строения емкости (бочки) с водой объемом не менее 0,5 куб. метра и первичных средств пожаротушения: 2 огнетушителя объемом не менее 10 литров каждый, 2 багра, 2 топора, 2 лопаты, 2 ведра, емкость с песком объемом не менее 0.5 куб. метра;

-обеспечение безвозмездного использования общественного транспорта для экстренной эвакуации населения в случае возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы его возникновения по причине лесных пожаров;

-ограничение передвижения по территории лесных насаждений автомобильного транспорта без искрогасителей на выпускных трубах двигателей внутреннего сгорания;

-усиление противопожарной пропаганды по местным ретрансляционным сетям.

5.ГКУ РД «Гунибское лесничество» рекомендовать:

-увеличить периодичность проведения наземного патрулирования лесов в соответствии с планом тушения пожаров на территории ГКУ РД «Гунибское лесничество» на период пожароопасного сезона 2021 года;

-установить на основных въездах лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров, предупредительные щиты о запрете въезда транспортных средств на территорию леса и на посещение гражданами лесов (за исключением граждан, трудовая деятельность которых связана с пребыванием в лесах), о необходимости осторожного обращения с огнем, об ответственности за нарушение правил пожарной безопасности с указанием номеров телефонов экстренных служб для сообщения о пожаре.

6. Рекомендовать Главам муниципальных образований сельских поселений Унцукульского района:

-провести разъяснительную работу по соблюдению мер пожарной безопасности и действиям в случае возникновения пожара, в том числе через средства массовой информации;

-не допускать загрязнение участков различными воспламеняющимися жидкостями и бытовым мусором.

7. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Садовод».

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района «Унцукульский район» Гамзатова Магомеда Абдурахмановича.

Глава МО

«Унцукульский район» И. Нурмагомедов

## Участковая избирательная комиссия избирательного участка №1492 с полномочиями ИКМО «село Ирганай» Унцукульского района

## РЕШЕНИЕ

20.08.2021г. №19

## Об аннулировании регистрации

### В соответствии с п.1 ст. 45 Закона Республики Дагестан «О муниципальных выборах в Республике Дагестан» участковая избирательная комиссия №1492

## р е ш а е т:

1. Аннулировать регистрацию Исаева Заура Магомедмирзаевича, выдвинутого Унцукульским местным отделением ДРО ВПП «Единая Россия» кандидатом в депутаты Собрания депутатов МО «село Ирганай» седьмого созыва, в связи с поданным заявлением о снятии своей кандидатуры.

2. Исключить данные о кандидате Исаева Заура Магомедмирзаевича из бюллетеня для тайного голосования на выборах депутатов Собрания депутатов МО «село Ирганай» седьмого созыва по единому многомандатному избирательному округу.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Садовод» в электронной версии указанного издания, а также разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования «село Ирганай» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель комиссии Магомедалиев К.М.

Секретарь комиссии Магомедов М.А.

## Ясли-ахазул заведующия зулгун дандчІвай



Гьал кьоязда П. Нурмухаммадов дандчІвана муниципалитеталгьул ясли-ахазул заведующия зулгун. Гьенир гьахьалгьана замал П-М. Мухаммадов, Хь-М. Пабдулхаликьов, лгьай кьеялгьул отделалгьул нач. Кь-М. Хасановги.

Аслияб темалгьун дандчІвайялгьул букІана Шамильхьалаялгьул № 9 «Сказка» ясли-ах жагьаллгьун букІиналгьул хІасилалда кьан бутелгьул, гьелгьул 230 гІан лгьимер № 1 «Ромашка», № 2 «Ласточка», №3 «Фиалка», №8 «Солнышко» ва № 13 «Колобок» ясли-ахазде рикьиялгьул.

ДандчІвайялда бицен ккана хадусеб хІалтІул хІакьалгьулгьги

## ДГПУялгул азбаралда буклина «АхлулгохI» комплексалгул макет...

Гьeб суал аслияблгун буклина гьал кьоязда букIараб дандчIваялда. Гьенир гIахьалгьана муниципалитеталгул бетIер ГI. Нурмухаммадов, культураалгул отделалгул нач. ГI. Габдулаев ва финансазул отделалгул нач. Ж. Шамсудинов. Гьез гьоркьор лгуна проекталгул киналго рахъал ва Гумроялда бахъинабизе бугеб заман.

Районалда бугеб мемориалияб комплексалда гурегби макет лъезе бугеб педуниверситеталгул азбаралгуб ва Рихъуни ГЭСалгул азбаралгуби.

гьелгул гIахьалчагазул кьимат гьабизе, гьел гIакълуялде, сабруялде, умумазул ирс босараб наслулгун куцазе ва инсулаб ракъалгул интересал цIунизе ахIизе. Гьеб гурегби проекталъ хасаб, мустахIикъаб ва кIвар бугеб бакI кквезе бугеб чIахIиял гIелазул Гумро лъазабизе Гюлилаб Тамиялгул, нильерго культура ва гIадатал цIунизе гьел рахъинариялгул.

Нижер информациялгул агенствалгулгун букIараб гара-чIвариялда ГI. Габдулаевас бицана гьединаб кIудияб экспозициялъ ВУЗазул студентазе, республикаалгул гIадамазе, гIаде рачIаразе рес швезе бугеб республикаалгул тарих бичIчIизе, бищунго интересаб - цIикIкIине бугеб регионалде рачIунел туристазул къадар. Гьел гIаде цIаялъеги квербакъизе бугеб тарихияб проекталгул чIагояб асаралъ.

РакIалде швезабизин; мемориалияб комплекс бугеб ГашитIа росулъ. Комплекс жибго бугеб гIад калам гьечIеб ансамбль, гьелда гьоркьобе уна 17 метр борхалги бугеб сигнальнияб башня, гьединго экспозициялгул выставочнияб зал, гьелгул ругеб Кавказалгул

рагул заманялгул артефактал, рагул тематикалгун художественияб полотно.

Жибго мемориалияб комплексалгул бугеб халатккараб форма, сверун кьан бугеб кьанил борхатаб къедалъ... Башнялде рахунел нухда бугеб некIсияб гIарада, гьелъ бихъизабулеб бугеб Россиялгулги Дагъистаналгулги халкъазул рагулабгун рухIияб хIал.

Мемориалияб комплекс баялгул пикру буклина Дагъистаналгул власталгул, гьеб балаго гIатIид ва санагIаталгун гьаруна нухал, гьабун гьезие ремонт.

«АхлулгохI» кидаго буклина зияраталъ гIадамал унеб бакIлгун, гьанже абун гьеб бугеб тарихиялгун културияб комплекс бараб гьайбатаб бакI. Къойилго гьенире рачIунел ругеб туристалги тарих лъазе бокъаралги.



Политическийял хIаракатчагIи имам Шамилил ва МахIач Дахадаевасул суратал ругеб «лепнинал» рукIине ругеб гьелда, гьединго гьелда рукIине ругеб имам ГъазимухIамадил ва ХъахIабросулъа МахIмудил сипатал ва цогидабги. Къокъо абун гьенир рихъизе ругеб нильер тарихалгул памятникал, культура ва архитектура. Республикаалгул 23 регионал гIахьалги гьабизе бугеб гьеб проекталда. Гьезул шияз гьабизе бугеб жидерго муниципалитетазул културияб ирсалгул, тарихалгул ричунел макетал. Проектал Гумроялде рахъинаризе ругеб РДялгул нухмалгьялгул кумекалдалгун.

Прокталгул нухмалгулев ккола Россиялгул дизайнеразул Союзалгул член СагIидбег Гамиров. ГI. МухIамадовичас абухъе гьеб проект Гумроялде бахъинабиял гIелазе рес кьезе бугеб нильер тарихалгул,

2021 соналгул рициял

## Госдумаялде депутатлгьялде кандидатазул хъвай-хъвагIай гьабун

2021 соналгул рициял гIоритIизе хутIана моцIалдаса дагъаб заман. Гьаб соналда гьаркъал кьей ине бугеб лъабго кьойида жаниб - 17-19 сентябралда. Экспертаз, политиказ бихъизабухъе сентябралгул рициял рукIине ругеб бищунго конкурентал Гемемералгун гIолабго тарихалда жаниб. Гьаркъал кьейлде хадуб хал кквезе бугеб 100 000 видеокамераял, гьеб арал рициязда дандеккун 2,5 нухалъ цIикIкIун ккола. Лъазабулеб бугеб участказда лгун рукIине ругин 2-3 камера. Хадуб халкъвей букIине бугеб гIубараб сордо-къоялъ ва халат бахъине бугеб 60 сагIаталдаса цIикIкIун заманял.

«2021 соналгул рициязда хадуб хал кколеб регионалиябгун жамгIияб штабалгул аслияб масъала ккола рициязул процедура унаго гIадамазул киналго закониял ихтиярал цIуни. Нижеца гражданазул обществалгул киналго институталгун ва политикал цолгьялгун цадахъ къотIи хъван бугеб хадуб хал кквелял хIалтIи цадахъ рекъон гьабизе, гьелда цадахъ рукIине ругеб видеонаблюдениялги. Гьенибги букIине бугеб общественнияб халкъвей. Гьедин щибаб рициязул наминациялгул конкурентность цIикIкIунебги бугеб»,-ян бихъизабуна РДялгул ЖамгIияб палатаялгул председателасул зам., хал кквелял регионалиябгун жамгIияб штабалгул нухмалгулев Бумиямин МухIамадовас.

Дагъистаналда гьаб соналда рициязда гIахьалгьизе хъвай-хъвагIай гьабун бугеб 27 кандидатазул, ичI-ичI кандидат вуго щибаб цо мандаталгул рициязул округалда. Гьелгул хIакъалгул лъазабулеб бугеб Избиркомалгул вакилас.

«РДялгул рициязул комиссиялда рагIалде рахъана Россиялгул микъабилеб ахIиялгул Пачалихъияб Думаалде лъабго цо мандаталгулаб округалде депутатлгьялде кандидатазул хъвай-хъвагIай гьаби, гьел ккола Северияб цо мандаталгулаб № 10 бугеб рициязул округ, Централияб цо мандаталгул № 11 бугеб рициязул округ, Югалгул цо мандаталгул № 12 бугеб рициязул округ,-ян хъвалеб бугеб Дагъистаналгул рициязул комитеталгул сайталда.

Бихъизабулеб бугеб 9 политическийял партияздасан рихъизарун ругин гьенире кандидатал: «Единая Россия», «Справедливая Россия-патриоты за правду», КПРФ, «Родина», «ЛДПР», «Новые люди», «Яблоко», «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость», Россиялгул экологическая партия «Зеленые».

Щибал гIадехун рехсарал партияз рихъизарун вуго цо-цо кандидат, щибаб цо мандаталгулаб рициялгул округалдасан.

## Состоялось августовское совещание



Ежегодная августовская конференция работников образования Унцукульского района на тему: «Перспективы развития системы образования Унцукульского района на 2021 -2022 гг», состоялась сегодня, 25 августа.

Прошла конференция под руководством главы района Исы Нурмагомедова.

В работе конференции приняли участие также: председатель районного Собрания депутатов Магомед Юсупов, заместители главы района, руководитель аппарата администрации

Патимат Алиева, начальник отдела образования Курамагомед Гасанов, сотрудники отдела, начальник

отдела культуры Али Абдулаев, руководители организаций и учреждений муниципалитета.

Вёл программу Али Абдулаев.

Открывая августовское совещание Иса Нурмагомедов подчеркнул следующее: «Дети и их образование считаю самым главным и основным приоритетом на сегодняшний день. А выбор приоритетов и стратегии развития будущего – это непереносимое условие вхождения в новый учебный год. От детского сада до окончания учебного заведения человек проходит путь становления личности и профессионализма. И на каждом шаге рядом с

растущим человеком находятся воспитатели и учителя, педагоги дополнительного образования, мастера производственного обучения и преподаватели. Достижения страны - это успехи ваших учеников, а значит и плоды ваших усилий и стараний.

Всех и каждого благодарю за проделанную работу, думаю необходимо проанализировать прошлый год, поработать над ошибками и приступить к работе.

Пусть этот учебный год принесет много новых знаний, интересных открытий и всяческих достижений»,- заключил он.

Подготовка к новому учебному году, успеваемость

в школах, уровень образования, эпидемиологическая обстановка, вакцинация, горячее питание, оснащённость методических кабинетов, исполнения требований и рекомендаций Роспотребнадзора, - все эти вопросы были озвучены на совещании.

Об организации горячего питания для учащихся школ говорила специалист по организации общественного питания Мадинат Алиева.

Как было отмечено Унцукульский район признан образцовым по этому вопросу.

В ходе совещания были обозначены приоритетные образовательные задачи на следующий год.

Кроме того, были затронуты и самые важные проблемы и задачи, стоящие перед системой образования муниципалитета.

Так, с итогами 2020 – 2021 учебного года и перспективами на будущее ознакомил в своем докладе начальник отдела образования Курамагомед Гасанов.

С докладом на совещании также выступили: директор Зиранинской СОШ Хизри Расулов, директор Ирганайской СОШ Муи Гасанова, заведующая МКДОУ № 2 «Ласточка» Патимат Гамзатова, директор Шамилькалинская СОШ, Газимагомед Газимагомедов, руководитель ДДТ с. Гимры Асият Абдулаева.

В рамках совещания была проведена церемония вручения грамот руководителям следующих образовательных учреждений и организаций: директору Унцукульская СОШ № 2 Ахмеду Алиеву, Раисат Гаджиевой — Араканская СОШ, директору ДЮСШ п.Шамилькала Тагиру Шахбанову, заведующей МКДОУ № 2 «Ласточка» Патимат Гамзатовой.

Церемонию вручения провела Патимат Алиева.

Кроме того, особо отличившимся педагогам и учащимся, отдел образования также вручил грамоты.

ЛъикIал гIадамазул хIакъалъулъ

# Мисалияв инсан



чIвадизе лъалев спортсмен ва гьединго лъикIав физкультураялъул учитель хIисабалда.

Гьитинго инсудасан швараб тарбиялъ ва спорталдехун бугеб рокьялъ гьевги гьесул вац АхIмадги цIализе лъугъана Дагъистаналъул педуниверситеталъул физкультураялъул факультеталде. Гьенив цIалулагу рахъана эркенаб гугариялъул рахъалъ Россиялъул спорталъул мастераллъун.

Габдула МухIамадгIалиевич 2007 соналдаса нахъе хIалтIулев вуго Унсоколо № 2 школалда физкультураялъул учительлъун. Гьесул жигарчилъиялдалъун школалда тIоритIула батIи-батIиял къецац, хасго волейболалъул ва эркенаб гугариялъул. Лъималги рачун гьевги Шахбанов Габдулагъги гIемер уна гьалмагълъиялъул къецазде батIи-батIиял росабалъе ва зама-заманалдасан жидехъе ахIула гьел, узухъда батIи-батIиял районазда сагидин.

Габдулагъие хасиятаб буго щиб тадбир школалда букIа, росулъ букIа, районалда букIа тIобитIулеб бугониги, гьес хIаракат бахъула бищун цева гьениве шевезе ва гIахъаллъизе. Диниял тадбиризулъ, хириял къоязул хIурматалда гьарулел ишазулъ гурун гьуждулгун бищун цева кIанцIула гьев ва цогидалги гьоркъоре цIала.

Габдулагъ, дие Аллагъас къуват къеги гIун бачIунеб гIел куцайлъулъ цогидазе мисалиявлъун вукIине!

Сулейман МУХIАМАДОВ

АхIмадинов Габдула гьавуна 1984 соналда Унсоколо районалъул Унсоколо росулъ. Унсоколо районалдаго, хасго гIолилазда гьоркъов гьев лъикI лъала унго-унгояв, яхI-намус, иман бугев, адаб-хатир цIунарав, гIисиназдаги чIахIияздаги гьоркъов хъвада-

РакIалда гьечIеб балагъ

# ТIагIарал ралагъизе кумек гьабуна

Гьал къоязда къокъаб заманаялъ хегаб чвахигун бараб цIадалъ мугIрул районазда чIахIиял иххал рачIун гIадамазул гIумроялъе къварилъаби ва хIинкъи ккана. Гьединаб хIал букIана мадугъалихъ бугеб Гъуниб ва Лаваша районазда.

Къарахъ къварилъухъан щун букIана кIудияб лъар. Гьелъ рескъотIуде ккезарун рукIана 30 гIан чи. Гьездасан кIигоял араб бакI лъачIого тIагIана. Унсоколо ва Шамил районазул ПССаз ва бакIалъулал полициялъулаз, кIудияб кумек гьабуна хIинкъи бугел бакIаздаса гIадамал рорчIизариялъе. Гьедин 12 чиясдасан гIуцIараб спасателазул къокъаялда цадахъ рукIана 2 ед. техника ва 30 полициялъул хIалтIухъан. Гьез гIемераб хIалтIи гьабуна 1986 соналда Москвалда ва 1984 соналда Санкт-Петербургалда гьарурал тIагIарал бихинал ралагъиялъе.

Унсоколо районалъул бетIер ГI. НурмухIамадовас ГО ва ЧС отдалалъул



нач. М. Габдулаевасги ракI-ракIалъулаб баркала загьир гьабубеб буго гьезие кIвар бугеб иш тIубалаго бихъизабураб чIагояб хIалтIухъ, махщел гьунаралъухъ, принцип бугольгиялъухъ, намус-яхIалъухъ. ЧIухIула нужедаса!

# ГъазимухIамад Гъалбацов ракIалде шевеялъе

Толго Дагъистаналда Жиндир цIар тIибитIарав, БекъечIдерил щобдасан Баккараб «гвангъараб нур».

Аваристан чIухIараб РагIул устарзабазул Къеразда гьоркъоб дуца МустахIикъаб бакI ккола.

Дуца хъварал асарал Адабалда цIунола, Дур тIахъал цIаларазул ЦIилъула каранда ракI.

Дур пасихIал асараз ТIадеги куркъбалги гъун,

Дагъабги бечелъана МагIарул адабият.

Таваккаллъиги гьабун БитIараб нухда арав, ЗахIмалъабиги къулчIун КъуркъичIев хъвадарухъан.

ГIадамазе хирияв Халкъалъул бухъен ккурав, ГIаданлъи-яхI цIунарав Гьайбатав магIарулав.

Дур рагIаби ричIчIула Гъваридаб пикру бугел, ГIадатиял гIакъилал РитIухъал гIадамазда!

# Горци балагъ буго

Чанго рукъи бараб тIажуги ретIун Хур бекъун, бокъ бахъун гIумроги тIамун, ЗахIматал шартIазда яшавги гьабун РукIана цересел нилъер умумал.

ГIамал кIодолъиги, кванда чIухIиги Квешал хасиятал гьезул рукIинчIо. Ункъого сон барал херал чагIаца ГIусаца букъулеб букIана гьоло.

Къварилъи ккаралъуб квер бегъизеги ХIадурал рукIана нилъер умумал, ГIадамазул рекIель ракъул саназда Щулияб букIана иманги-яхIги.

ЦIорораб хинкI-нису кваналел гьечIо Гьанже гIун рачIунел нилъер гIолилаз, Котлет-шашликалчин гIайибалги чIван ЧIухIун нахъегIан цун рехулел руго.

Магъал цIолел гьечIо гьанже руччабаз Хуриб-ахикъ хIалтIи рехун тун буго, Росабиги чIунтун, чIваднал гIемерлъун Шагъаразде гочун гогъдарулеб халкъ.

ХIалтIи гьабичIого кваназе кIолел КъагIидаби руго гьанже ургъулел, Аллагъас хIалтIизе рижарал кверал Кваназе гурони ратулел гьечIо.

Инсультаг, инфарктал гIемерлъун руго Жеги гIолохъанал гIелалда гьоркъоб, Хиянат, хIилла-рекIкI цIикIкIунеб буго Рихъдае рехулел чIумазда цадахъ.

Горци балагъ буго ракъиялдаса РахIат-гьудул буго гIузраби ккезе. Чорхой данде кколеб тимар кIочонге Тартибалда бахъе цебехун гали.

ТIалхIат АХЪБЕРДИЕВ

Унсоколо районалъул «Ахихъан» газетаги гьоркъоб ккун, гьебго росулъа

**ГабдурахIманов ХIамзат**

хвеялда бан дирго пашманлъи загьир гьабула гьесул хъизан-лъималазда ва тIолабго тIагарлъиялда, росдал жамагIаталдаго.

Гьесие ахират лъикIаб къун батаги, алжаналъул каваби рагъун ратаги!

**ТIалхIат АХЪБЕРДИЕВ,**

Хунзахъ росулъа, Гъизилиорт шагъаралда гIумро гьабубеб вугев, тохтур-пенсионер, захIматалъул ветеран ХI. ГабдурахIмановасул курсцояв

<p><b>Газета основана 1937 г.</b></p> <p><b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> Администрация Унцукъулского района</p> <p><b>Главный редактор</b> 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><b>Адрес редакции:</b> 51373 Унцукъулский район п. Шамилъкала ул. М. Дахадаева 3 Телефон редактора 89896522856 sadovoduns@yandex.ru 398940</p>	<p>Адрес издателя и типографии г. Махачкала «Дом печати» ул. Акушинского 21</p> <p>Подписано в печать - 24.8.2021 г. 18.10 фактически - 18.30 мин.</p> <p>Газета выходит 52 раз в год на аварском и русском языках Тираж - 988 экз.</p>
---	---	---	---