

ДЕРБЕНТСКИЕ ИЗВЕСТИЯ



РАЙОННАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

12+

№57 (10694) ПЯТНИЦА, 5 АВГУСТА 2022 года

Учредитель: администрация МР «Дербентский район»

ЦЕРЕМОНИЯ НАГРАЖДЕНИЯ

За трудовую доблесть

наградили выдающихся жителей Дербентского района

3 августа состоялось торжественное мероприятие, посвященное вручению общественных наград «Трудовая доблесть России», где чествовали выдающихся жителей Дербентского района, которые много лет трудились на благо Дербентского района и добились результатов в различных отраслях и сферах деятельности.

«Сегодня мы собрались на церемонию вручения общественной награды «Трудовая доблесть России». Её отличает особая атмосфера, потому что мы чествуем жителей Дербентского района, которые добились выдающихся результатов в труде.

Ваши свершения важны не только для современников. Они влияют на дальнейшее успешное развитие Дербентского района, республики и страны в целом.



Почетным знаком отличия «Трудовая доблесть России» награждены:

Гусейнов Гамзат Абдулкадырович - художник по росписи ткани и ткачества gobelena, дизайнер, директор детской художественной школы им. Наримана Алиева, заслуженный деятель искусств Дагестана, член Союза художников России;

Кадыров Маариф Садулаевич - врач-терапевт участковых больниц сел Белиджи и Падар, имеет Почетную грамоту Министерства здравоохранения РД, награжден Почетным знаком отличия «За заслуги перед Дербентским районом»;

Курбанов Гаджибек Гусейнович - преподаватель-организатор ОБЖ СОШ села Чинар, победитель конкурса РФ «Лучший учитель-2007».

Почетным знаком отличия «За мастерство и профессионализм» награжден Авсетов Авсет Асадулаевич - куратор департамента региональных программ Юнармии

Все вы, дорогие друзья, заслужили самых высоких похвал. За вашими плечами - десятилетия добросовестного труда. Среди вас есть представители самых разных профессий. Вы - настоящие труженики Дербентского района. Позвольте выразить слова глубокого уважения всем, кто отдал и отдаёт родному Дербентскому району трудовой долг», - сказал Мавсум Рагимов.

Со словами благодарности обратился Председатель регионального отделения Всероссийской общественной организации «Трудовая доблесть России» Арслан Гашимов.



КАПРЕМОНТ

Работы будут выполнены в срок

1 августа министр туризма и народно-художественных промыслов РД Эмин Мерданов, курирующий Дербентский район, посетил село Чинар, где проинспектировал ход капитального ремонта средней общеобразовательной школы №2.

В поездке его сопровождали заместитель главы Дербентского района Гаджимурад Абакаров, заместитель начальника УЖКХ Мигдар Султанов и директор школы Рима Касимова.

На данный момент выполнены следующие виды работ: произведена замена полов, окон и дверей, штукатурка стен и потолков, завершаются электромонтажные работы и отопление. Завершен ре-

монт фасада здания, начаты работы по благоустройству территории школы.

Как сообщил замглавы Дербентского района Гаджимурад Абакаров, работы будут выполнены в срок. Ожидается, что 1 сентября дети уже будут учиться в обновленной школе.

Эмин Мерданов заверил, что будет держать на контроле своевременное завершение ремонта.



РД, заслуженный тренер России (1995), четырехкратный чемпион СССР, четырехкратный обладатель кубка СССР, одиннадцатикратный рекордсмен СССР, обладатель мирового рекорда (1981), двукратный победитель Кубка Дружбы (1981, 1982) и Кубка Балтики (1981, 1982).

В торжественном мероприятии приняли участие: председатель Собрания депутатов Мажмудин Семедов, заместители

главы, председатель Общественной палаты Фетулла Фатуллаев, руководитель местного отделения ВВП «Единая Россия» Нуриддин Мирзоев, представитель Всероссийской общественной организации «Трудовая доблесть России» центрального аппарата города Москва Руслан Рабаданов и другие.

По материалам пресс-службы администрации Дербентского района

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ

16 июня 2022 г. № 7/1

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Дербентский район» Республики Дагестан

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в связи с внесением в него изменений и дополнений Федеральными законами от 19.11.2021 г. № 376-ФЗ и от 30.12.2021 г. № 492-ФЗ, Собрание депутатов муниципального района «Дербентский район» решило:

1. Внести в Устав муниципального образования «Дербентский район» Республики Дагестан следующие изменения и дополнения:

1. Часть 1 статьи 6 дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

«9.1) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных районов за границами городских и сельских населенных пунктов»;

2. В пункте 35 части 1 статьи 6 слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;

3. Часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 18 следующего содержания:

«18) создание муниципальной пожарной охраны»;

4. Часть 4 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«4. Депутат Собрания депутатов не может замещать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности Республики Дагестан, государственные должности государственной службы и муниципальные должности муниципальной службы, и не может быть депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти»;

5. В части 7 статьи 30 слова

«...членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» заменить словами «сенатором Российской Федерации»;

6. Ст. 52 дополнить частью 5 следующего содержания:

«5. Руководитель финансового органа муниципального района назначается на должность

из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Проведение проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа муниципального района квалификационным требованиям осуществляется с участием финансового органа Республики Дагестан. Порядок участия Министерства финансов Республики Дагестан в проведении указанной проверки устанавливается законом Республики Дагестан».

II. Главе муниципального района в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», представить настоящее решение «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Дербентский район» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан».

III. Главе муниципального района опубликовать решение «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Дербентский район» в течение семи дней со дня его поступления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан после его государственной регистрации.

IV. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, произведенного после его государственной регистрации.

Глава муниципального района
«Дербентский район» М. РАГИМОВ
Председатель Собрания депутатов муниципального района «Дербентский район»
М. СЕМЕДОВ

Изменения в Устав зарегистрированы
Управлением Минюста России по Республике Дагестан от 27 июля 2022 г.,
регистрационный номер
№ RU055120002022001.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 августа 2022 г. № 174

Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Дербентский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образо-

вательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Дербентский район» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские известия» и на официальном сайте администрации муниципального района «Дербентский район».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И. Бебетова.

Глава муниципального района
«Дербентский район» М. РАГИМОВ

Утвержден:
Постановлением администрации Дербентского района
от 1 августа 2022 г. № 174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Дербентский район»

1. Общие положения

Предмет регулирования
административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направление детей в дошкольные организации в муниципальном районе «Дербентский район». Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным про-

граммам дошкольного образования».

Круг заявителей

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

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальное казенное управление «Управление образования МР «Дербентский район» (далее - Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации¹, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)²;

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ и/или РПГУ;

- на официальном сайте Уполномоченного органа (dbr.api.siteuo.ru)

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

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

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

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в

пункте 1.4. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в муниципальном районе «Дербентский район».

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом муниципального района «Дербентский район».

2.3. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

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

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.4. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (промежуточный

результат) и направление в государственную (муниципальную) образовательную организацию (основной результат).

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

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

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

³ Данный срок является рекомендуемым сроком оказания услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Дербентский район»:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

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

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных

органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

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

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

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

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предо-

ставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

2.10. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия заявителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

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

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

2.15. Предоставление государственной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.18. Заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления государственной (му-

ниципальной) услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.
- Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов здания и помещений, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении

барьеров, мешающих получению ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги
2.20. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

2.21. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме
2.22. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

⁴ Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации sig.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата государственной (муниципальной) услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

- а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».
- б) в случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего административного регламента.^{5*} Данный срок является рекомендуемым.
- в) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)». (отрицательный промежуточный результат услуги).
- г) При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»
- д) При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указывается название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия) (положительный основной результат услуги)».
- е) Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.
- ж) Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.
- з) Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписать заявление, заполнить его и подать заявление».
- и) Оценка качества предоставления муниципальной услуги.
- к) Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями

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

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

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

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

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Дербентский район»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Дербентский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

6.1.1 Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги;

6.1.2 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответов;

6.1.3 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

6.1.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата государственной (муниципальной) услуги (постановка на учет) в электронной форме.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

ФОРМА

уведомления о предоставлении промежуточного результата государственной (муниципальной) услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:

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

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

ФОРМА

решения о предоставлении промежуточного результата государственной (муниципальной) услуги (в бумажной форме)

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

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

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

Должность и ФИО сотрудника

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

ФОРМА

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

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после предоставления статуса с указанием срока выполнения действия).».

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

ФОРМА

решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в бумажной форме)

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

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____
Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение №5
к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

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

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

Приложение №6
к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

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

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____ № _____
Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).
Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Приложение №7
к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

ФОРМА
заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде (фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть представлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка (6); адрес места жительства.		

⁶ в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка.
При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.

3. Желаемые параметры зачисления:

- желаемая дата приема;
- язык образования (выбор из списка);
- режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);
- направленность группы (выбор из списка);
- вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);
- реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной про-

грамме (при наличии);
- профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);
- реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями).

1.	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	Множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
2.	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»
4.	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»
5.	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»

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

Приложение №8
к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе

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

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).
В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

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

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

Приложение: _____
Документы, которые представил заявитель
О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

По телефону _____;
По почтовому адресу _____;
По адресу электронной почты _____;
Через МФЦ _____;

(нужное вписать)

(заявитель) (Подпись)

Дата: «__»20__ г.

Приложение №9
к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

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

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

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

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

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов (заполняется в соответствии с действующим административным регламентом).

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Сведения об электронной подписи _____

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления⁸						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (<i>при поступлении заявления на бумажном носителе</i>).	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
⁸ Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими административными регламентами						
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа (<i>при поступлении заявления в электронном виде</i>)	1 день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента	1 день				
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
4. Принятие решения						
проект результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (<i>при поступлении заявления на бумажном носителе</i>)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (<i>при поступлении заявления в электронном виде</i>)	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	В соответствии с заявленной датой приема при наличии свободных мест				
			субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения				

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО САЛИК»

РЕШЕНИЕ

18 июля 2022 г. № 10

Об утверждении отчета по исполнению бюджета
МО сельского поселения «село Салик»
за 2 квартал 2022 года

Руководствуясь ст.264.2 Бюджетного кодекса РФ, Собрание депутатов МО сельского поселения «село Салик» решает:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета по доходам и расходам бюджета сельского поселения «село Салик» за 2 квартал 2022 года (приложения № 1 и № 2).

2. Отчет об исполнении бюджета сельского поселения «село Салик» за 2 квартал 2022 года, согласно приложениям № 1 и № 2 опубликовать в районной общественно-по-

литической газете «Дербентские известия» и на сайте администрации сельского поселения «село Салик».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации сельского поселения «село Салик» Э. Алиева.

**Председатель Собрания депутатов
сельского поселения «село Салик»
М. ПИРМАГОМЕДОВА**

Приложение № 1

к решению Собрания депутатов
«Об утверждении отчета по исполнению бюджета
МО сельского поселения «село Салик»
за 2 квартал 2022 года»
от 18 июля 2022 года №10

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации
расходов за 2 квартал 2022 года

(рублей)

Наименование показателя	Код расходов по бюджетной классификации	Фактически израсходовано
1	2	3
Израсходовано - всего	x	1916087,82
В том числе:		
Общегосударственные вопросы	01	1014412,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций (органа местного самоуправления)	0104	
Специальные расходы (выборы)	0107	0,0
Резервный фонд	0111	0,0
Выборы	02	
Национальная оборона		
Расходы на осуществление полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органа местного самоуправления	0203	50404,0
Национальная экономика	04	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	0,0
Коммунальное хозяйство	0502	0,0
Благоустройство	0503	553900,82
	0505	0,0
Образование	07	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	
Культура и кинематография	08	0,0
Функционирование учреждений культуры	0801	0,0
Физкультура и спорт	11	31130,00
Социальная политика	1101	16611,0
Мероприятия по спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности	1102	0,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые в бюджет муниципального района	1403	250000,0

Приложение № 2

к решению Собрания депутатов
«Об утверждении отчета по исполнению бюджета
МО сельского поселения «село Салик»
за 2 квартал 2022 года»
от 18 июля 2022 года №10

ОБЪЕМ

поступлений доходов по основным источникам, по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 2 квартал 2022 года

(рублей)

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Фактически поступило
1	2	3
Налоговые и неналоговые доходы	x	
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключенные договоров аренды указанных земельных участков	001 1110501310 0000 120	0,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))	182 1010201001 1000 110	123810,38

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))	182 10102030011000 110	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 налогового кодекса РФ	18210102010013000110	113,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 налогового кодекса Российской Федерации	18210102010021000110	52,01
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182 10102030011000 110	127,56
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))	182 1060103010 1000 110	-32149,65
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	182 1060103010 2100 110	8,98
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (прочие поступления)	182 1060103010 3000 110	
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))	182 1060603310 1000 110	514606,54
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	182 1060603310 2100 110	0,36
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))	182 106060310 1000 110	
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	182 10606033102200 110	0,24
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (прочие поступления)	182 1060603310 3000 110	-1027,70
Единый сельскохозяйственный налог	18210503010011000110	64090,56
Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	x	0,00
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	001 2021500110 0000 150	1236000,00
Субвенции бюджетам поселений на исполнение поселениями государственных полномочий	x	0,00
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	001 20235118100000 150	52000,0
	0012080500010 0000 150	
Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	001 2080500010 0000 180	
Поступления по доходам - всего	x	1939594,08

Приложение

к порядку опубликования ежеквартальных сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления работников муниципальных учреждений МО сельского поселения «село Салик» и фактических расходов на оплату их труда

СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих
органов местного самоуправления, работников
муниципальных учреждений МО сельского поселения
«село Салик» и фактических расходов на оплату труда
за 2 квартал 2022 года

Категория работников	Среднесписочная численность работников, чел.	Фактические расходы на заработную плату работников за отчетный период, тыс.руб.
Муниципальные служащие органов местного самоуправления МО сельского поселения «село Салик»	2	370,5
Работники муниципальных учреждений МО сельского поселения «село Салик»	3	314,8

Глава сельского поселения «село Салик» Э. АЛИЕВ

КО ДНЮ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКА

По стопам отца – своей стезёй

Тахмираз ИМАМОВ,
член Союза писателей России

Что такое пойти по стопам отца? Это, скорее всего, - выбрать его, то есть родителя, профессию. Осознанно ли, в силу добрых семейных традиций, или спонтанно, то есть вследствие внутренних причин, без непосредственного воздействия извне. Согласитесь: и то, и другое, и третье, и четвертое.

ЖИЗНЬ, по большому счёту, непредсказуема, и всё перечисленное имеет место быть и может оказать влияние на выбор будущей профессии. Это и есть, может быть, предопределение.

С другой стороны, в действительности всё зависит от конкретных разных жизненных обстоятельств: детской мечты в школьные годы, родительского воспитания, юношеского увлечения, привлекательности той или иной профессии, реализации своих способностей и так далее. Ну, а потом, поскольку каждый человек по своей природе неповторим и индивидуален, достойный продолжатель дела отца идёт своей стезёй, очищая этот путь от всяких ненужных сорняков расширяя его и украшая свою дорожку новыми «световыми установками» и при этом добивается ещё больших успехов.

Героев моего рассказа объединяет профессия, а в некоторых случаях - место работы. Вот так сын пошёл по стопам своего отца, сегодня работает на своём месте, имеет собственные достижения и успехи. Это и есть стезя, его дорога.

Итак, всё по порядку.

АЛИБЕК Гаджиагаевич Алибеков родился 21 июня 1936 года в высокогорном лезгинском селении Ялак Ахтынского района Южного Дагестана, расположенном в двадцати километрах от райцентра на границе с Курахским и Рутульским районами. Это поселение окружают сёла Хрюг, Зрых, Кака, Гогаз, Ашар и другие. Ялакцы во все времена были мастеровыми людьми: каменщиками, художниками, чабанами, пчеловодами. Они гордились своими музыкантами, певцами, народными умельцами. Но юный горец выбрал другую профессию - городскую.

Окончив Ялакскую неполную среднюю школу, А. Алибеков приезжает в Дербент, поступает в железнодорожное училище и в 1953 году получает специальность осмотрички вагонов. И около 40 лет своей жизни, вплоть до ухода на заслуженный отдых, он проработал слесарем-осмотричком вагонов



в ВЧД-Дербент. Имел много наград и поощрений от руководства отделения и Дорпрофсоюза. За долготелый и добросовестный труд ему было присвоено звание «Ветеран труда».

Будучи творческим человеком неуёмной энергии, почти три десятка лет (60-80 годы прошлого столетия) Алибек Гаджиагаевич в свободное от дежурства дни ходил по предприятиям железнодорожного узла с тогдашним фотоаппаратом «Москва-5», снимал на объектив передовиков производства, ударников труда и со своими письменными комментариями, авторскими текстами печатал их в городской газете «Знамя коммунизма», являясь её внештатным корреспондентом, или, как тогда говорили, - рабкором. Но этим он не ограничивался – публикации А. Алибекова появлялись в республиканских газетах «Дагестанская правда», «Коммунист» (сейчас «Лезги газет»), а также в центральных транспортных изданиях «Гудок» и «Звезда». Что примечательно, актуальные, востребованные в те годы материалы фотокорреспондента, как правило, публиковались обычно на первых страницах, что поднимало его авторитет как в глазах читателей, так и среди коллег по основной трудовой

деятельности.

Железнодорожник и рабочий корреспондент нескольких советских изданий Алибек Алибеков ушёл из жизни в 2013 году, оставив о себе добрую память, интересные публикации в периодической печати своего времени и воспитанных, трудолюбивых детей. Его помнят не только продолжатели рода, но и здравствующие ныне коллеги: поэт, журналист и публицист, заслуженный работник культуры РД и РФ, редактор отдела литературы «Лезги газет» Мердали Жалилов, кандидат филологических наук, общественный деятель Кичибек Мусаев, народный артист РД Эдуард Багишев и другие.

СЕГОДНЯ дело отца продолжает сын Адиширин Алибеков. Он считает, что пошёл по стопам отца. Для этого он назвал четыре причины. Во-первых, работа на железной дороге. Адиширин с 2009 года работает оператором котельной локомотивного депо на станции Дербент. Во-вторых, Алибек на станции юных техников при городском управлении образования города вёл кружок «Умелые руки», а сын там же руководил кружком «Техническое моделирование». В-третьих, отец научил сына фотографировать. И в-четвёртых, Адиширин тоже пишет статьи, заметки. Печатался в газетах «Дербентские новости», «Учитель Дагестана», в журнале «Школа и производство».

Адиширин Алибеков родился в Дербенте 28 мая 1968 года. Во время учёбы в СШ № 18 был членом редколлегии школьной стенгазеты. В рядах Советской Армии выпускал боевой листок. В 1992 году закончил Ростовский кинотехникум (ныне филиал ВГИКа). 15 лет работал в сфере образования. Член Союза журналистов России.

АДИШИРИН Алибеков пошёл дальше своего отца. Он пишет стихи под псевдонимом Ялакви. В данное время является редактором литературной страницы железнодорожной газеты «Семафор» (ранее «Сапсан»). Активное участие принимает в работе музея «Железнодорожник». Уже второй срок является членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса. Принимал участие в первом фестивале лезгинской прессы в 2021 году, а также приглашался на многие литературные мероприятия, прошедшие в библиотеках, школах и музеях Дербента и города Дагестанские Огни. За добросовестный труд и активную

общественную деятельность награждён Почётной грамотой Российских железных дорог. Имеет другие награды и поощрения, в том числе медаль Федеральной службы государственной статистики России.

МОЛОДОЙ и талантливый поэт, публицист и журналист Адиширин Ялакви сегодня поддерживает тесные творческие связи с народным поэтом РД, председателем Дербентского (регионального) отделения Союза писателей Дагестана Кичибек Мусаевым, председателем Союза лезгинских писателей Абилом Меджидовым, президентом Международного союза литераторов Тагиром Салехом и другими.

Адиширин Ялакви - автор двух сборников. Первый посвящён его родному селению Ялак. Красиво иллюстрированная брошюра содержит краткую историю села, адреса и телефонные номера ялакцев, проживающих за пределами этой малой родины, в основном, в Дербенте, посёлке Белиджи и селе Хазар Дербентского района.

Вот какие проникновенные строки посвятил молодой поэт родному очагу:

Ты затерялся средь горных вершин,
Родной мой аул Ялак.
Ты воспитал здесь достойных мужчин,
Родной мой аул Ялак!

Жемчужина в горах ты, мой райский уголок.
Прошли здесь мои детские годы.
Как же здесь приятен воздуха глоток
Этой удивительной природы!

ВТОРАЯ книга А. Ялакви «Раздумья», изданная в 2020 году, состоит из его лирических стихов и мудрых фраз на темы современной жизни. Стихотворения, в основном, посвящены многонациональному Дагестану с удивительной природой, древнему Дербенту, седому Каспию, учителям, врачам, женщинам, железнодорожникам.

Недавно газета «Семафор» отметила 10-летний юбилей. В связи с этим событием Адиширин Ялакви, являющийся сотрудником данного издания, получил Благодарственное письмо от руководства Профсоюза СКЖД и денежную премию.

С чем его я поздравляю и желаю дальнейших творческих успехов как в журналистике, так и в поэзии.

COVID-19

30 подтвержденных случаев COVID-19 и внебольничными пневмониями за последние сутки

После длительного значительного спада в Дагестане числа инфицированных коронавирусом такое наблюдается впервые.

Ранее, в течение суток либо не регистрировалось ни одного случая госпитализаций, либо они составляли не более 3 человек за день.

За последние сутки зарегистрировано 30 лабораторно подтверждённых случаев коронавирусной инфекции.

Роспотребнадзор рекомендовал носить маски в людных местах и при поездках на общественном транспорте гражданам из уязвимых категорий. Минздрав республики отмечает, что коронавирус по-прежнему представляет значительную угрозу для уязвимых категорий граждан.

На прошедшем селекторном совещании с Минздравом России федеральные эксперты обратили внимание на необходимость усиления защиты населения страны в условиях роста заболеваемости COVID-19 в Российской Федерации.

«Особое внимание следует уделить иммунной защите наших граждан, свою эффективность в

этом направлении доказала вакцинация от COVID-19 препаратом «Гам-КОВИД-ВАК» торговой марки «Спутник V». Своевременная иммунизация спасает жизни людей, в особенности из группы риска — с хроническими заболеваниями, лиц пожилого возраста», — подчеркнул министр здравоохранения РФ Михаил Мурашко.

человек.

Хотим обратить внимание дагестанцев, кто прошёл иммунизацию более 6 месяцев назад. Сейчас у вас есть возможность сформировать антитела к COVID-19 перед новой волной пандемии, чтобы сохранить своё здоровье, а возможно и жизнь!

Для лиц, кому противопоказана вакцинация, в поликлиники

антитела к коронавирусной инфекции.

Вакцины от коронавируса спасли бесчисленное количество жизней, однако воспрепятствовать дальнейшему распространению ковида возможности нет.

По прогнозам академика РАН, профессора, доктора медицинских наук Геннадия Онищенко, подъем заболеваемости корона-

ваться до конца лета.

Сформировать высокий уровень защитного иммунитета, по мнению главного внештатного специалиста Минздрава России по инфекционным болезням Владимира Чуланова, поможет отечественная вакцина.

«Вакцинацию и ревакцинацию можно проводить любой вакциной, зарегистрированной в Российской Федерации. По вакцинам препаратам «Спутник V», «Спутник Лайт» и «Спутник М» на сегодняшний день имеется большой объём данных об их безопасности и эффективности», — поясняет Чуланов.

В региональном Минздраве сообщили, что в Дагестане имеется необходимый запас вакцины от коронавирусной инфекции. Специалисты рекомендуют пройти ревакцинацию людям старше 60 лет, а также тем, кто прививался более полугодом назад.

«Ревакцинация поможет сохранить защиту от вируса и его новых штаммов, а в случае заражения позволит обеспечить максимально легкое течение заболевания», — сообщили в ведомстве.

СОБИНФО

Зарегистрированные вакцины от COVID-19

<p>Гам – КОВИД – Вак Спутник V Зарегистрирована 11.08.2020 Центр им Н.Ф. Гамалеи</p>	<p>ЭпиВакКорона Зарегистрирована 14.10.2020 "Новосибирский центр "Вектор"</p>	<p>Ковивак Зарегистрирована 20.02.2021 Центр имени Чумакова</p>
---	--	--

В Дагестане с начала пандемии по сегодняшний день вакцинировано от COVID-19 1585746

республики поставлен препарат «Эвуселд», представляющий собой готовые моноклональные

вирусом следует ожидать после окончания сезона отпусков, поэтому необходимо ревакциниро-

НАША ИСТОРИЯ

Тайна Кулларской крепости

Фахретдин ОРУДЖЕВ

...Машина движется в сторону последнего поселения на территории Дербентского района. Проезжая местечко «Ореховая роща», ты уже осознаешь, что доехал до Куллара. Село расположено прямо у трассы Ростов-Баку. Дух старины и консервативности охватывает человека при въезде в село. Дома, утопающие в зелени добротных садов, плоды на деревьях и чувство, что дальше отсюда - другой район, приграничное поселение.

Я заранее определил для себя: мне нужна информация о Кулларской крепости. Певец и композитор Даниял Казиев из Куллара часто жаловался, что газеты и телевидение не уделяют должного внимания крепости в Кулларе. Прежде чем писать о населенном пункте и крепости с башней, надо взглянуть в историю, выяснить время его образования. Так было и на этот раз. Хотя сведений о селе Куллар не так уж много даже в Интернете, удалось найти в архивах несколько интересных сообщений.

историю, остаётся загадкой: для чего она строилась? Имеет ли это строение отношение к Паласс-Сыртским находкам, которые были выявлены в результате раскопок. И еще один нюанс: такие же курганы находятся и возле села Рубас. Тайна этих строений невольно уводит нас к старой крепости II века нашей эры Топрак-кала в районе Белиджи. А что если Кулларская крепость и курганы, рубасские могильники и строения являются частью Заградительной стены для обороны от врагов наподобие Даг бару?



По эпиграфическим данным надгробных надписей, селу не более 250-300 лет. Однако в архивных материалах читаем: «Дербентский хан с целью освоения земель у крепости Топрак-кала (район Белиджи) переселил из Дербента сюда 30 рабов-кулов». Выходит, первыми поселенцами Куллара были выходцы из Дербента. Рядом с селом расположены Хошмензиль, Молла Халил, Ньюгди, Селлик.

Но не только эти сообщения говорят о древности поселения. Вблизи села расположены курганы, которые не могли образоваться сегодня. При слове «курган» сразу на память приходит историческая истина – в таких могилах хоронили почетных людей. Стало быть, Куллар имеет свою давнюю историю. Если крепость имеет давнюю

Крепость ограждена стеной, в конце стены - дозорная башня, которая частично разрушена. Нас больше интересуют курганы, нежели крепость, ибо невооруженным глазом видно, что кладка стен крепости - не старинная и в ней, по рассказам старожил, размещались в разные годы русские войска при продвижении на Кавказе. Курганные захоронения изучены неплохо, думается что настанет черед раскопок и в Кулларских курганах, тогда мы узнаем много интересного.

Следует обратить внимание на то, что в Кубинском ханстве Азербайджана тоже имеется село Куллар. Чтобы отличить дагестанское поселение, в документальных хрониках встречаем название Дагестанские Куллары. Голландский путешественник Ян Стройс в своих записках от-

мечает, что рабов выкупали богатые, забирали к себе или дарили им свободу. Освобожденные невольники, предположительно, образовали рядом с Кулларом еще одно поселение – Азад оглы («свободный сын», тюркск.). Если обратить внимание на тюркский говор кулларцев, то можно сделать немаловажный вывод: тюркское наречие кулларцев мало чем отличается от дербентского диалекта азербайджанского языка, что указывает на их предков – жителей древнего Дербента. Выходит, село неразрывно было связано с Дербентом.

Сегодня в селе дружно живут лезгины (их большинство), табасаранцы, азербайджанцы. Куллар – среднее по меркам Дербентского района поселение. Еще в прошлом веке, в 50 годы сюда переехали переселенцы из сел Кими-хюр и Тител Курахского района. Есть семьи из Табасарана, Хивского района. В 60 годы началось в селе освоение виноградников. Хозяйство входило в состав Белиджинского совхоза. Основными направлениями были виноградарство, животноводство, зерноводство. В годы гражданской войны в Кулларе располагался штаб Южного фронта борьбы против деникинцев. В 1919 году здесь состоялся I съезд большевиков Южного Дагестана, на котором была создана партийная организация. К сожалению, мы не знаем фамилий активных большевиков Куллара.

О наличии в Кулларе крепости знают немногие. Сегодня эта крепость разрушена, остались старинные стены. Как рассказывают, она была построена в начале 19 века для содержания подразделений Бакинского полка русских войск. На заре Советской власти в крепости располагался сельскохозяйственный кооператив. А до этого здесь работала лечебная комната. Вначале Куллар входил в административную границу Хошмензильского сельсовета. В 50 годы прошлого столетия село передали в Белиджинский поселковый совет. Самостоятельная администрация в Кулларе появилась в 1980 году.

Как рассказали акакалы, раньше село имело 600 га земли. Население увеличивается. С занятостью сложно, некоторые из кулларцев реализуют соления на рынках Москвы и Санкт-Петербурга, другие, чтоб заработать, разъехались по всей России. Население занято временными работами на строительстве, на участках в качестве наемных рабочих. Быт сельчан меняется к лучшему, но медленно. Продукцию из садов и огородов Куллара можно встретить на дербентском рынке.

МИРЗЕМАГОМЕДОВ М.М.

На 49-м году жизни скоропостижно скончался начальник отдела кадров администрации Дербентского района Мирземагомедов Мурад Мирземагомедович.

Более двадцати лет Мурад Мирземагомедов проработал в нашем коллективе. Всегда доброжелательный, отзывчивый и внимательный – он пользовался уважением и любовью у всех работников администрации и подведомственных учреждений.

Высокие личные качества, профессионализм и принципиальность Мурада Мирземагомедова были востребованы на сложных и ответственных участках работы.

Жизнь Мурада Мирземагомедовича Мирземагомедова была наполнена созидательным трудом во благо Дербентского района и его жителей. Он был хорошим семьянином, отцом двоих детей.

Его безвременный уход – тяжелая, невосполнимая утрата для родных и близких, друзей и коллег.

Светлая память о Мураде Мирземагомедове навсегда сохранится в наших сердцах.

Администрация МР «Дербентский район», Собрание депутатов, Общественная палата Дербентского района



ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ:

Взят на контроль ход расследования

Прокуратурой города Дербента поставлены на контроль ход и результаты уголовного дела, возбужденного по признакам преступления, предусмотренного п.п. «б», «в» ч. 2 ст. 238 УК РФ, факту смерти воспитанницы детского сада в селе Великент Дербентского района.

Так, 15.07.2022 г. малолетняя воспитанница детского сада села Великент Дербентского района ввиду оказания персоналом услуг, не отвечающих требованиям безопасности, осталась без надлежащего присмотра с их стороны и при выходе из группы убежала в коридор, упала на пол, при этом ударила головой об угол деревянной рамы двери, ведущей в коридор, получив телесные повреждения в виде закрытой черепно-мозговой травмы, ушиба головного мозга тяжелой степени, эпидуральной гематомы справа, что повлекло кому 2 степени.

16.07.2022 г., примерно в 03 часа 20 минут, в реанимационном отделении ЦГБ г. Дербента наступила смерть малолетней жительницы Дербентского района.

В рамках уголовного дела проводятся необходимые следственные действия.

Одновременно прокуратурой города организована проверка исполнения уполномоченными органами требований Федерального закона №120-ФЗ от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Установлено, что в нарушение п. 15 ч. 3 ст. 28, ст.34, ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации», п. 2 ст. 2, п. 3 ст. 4, ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» детским садом села Великент ненадлежащим образом обеспечена безопасность воспитанников, неэффективно проводится профилактика несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в детском саду, не созданы необходимые условия для охраны здоровья обучающихся, что явилось сопутствующим фактором получения несовершеннолетней воспитанницей дошкольного образовательного учреждения тяжелых телесных повреждений, повлекших ее смерть.

На основании изложенного прокуратурой города 21.07.2022 г. в адрес начальника МКУ «Управление образования муниципального района «Дербентский район» внесено представление об устранении нарушений закона, которое рассмотрено и удовлетворено. По результатам два должностных лица привлечены к дисциплинарной ответственности, а также принято решение об отстранении и.о. заведующей и воспитателя МБДОУ «Детский сад села Великент» от занимаемых должностей.

Т. АХАДОВА,
помощник прокурора
города, юрист 3 класса

Утерянный аттестат № 05 АБ 0058574 о среднем общем образовании, выданный в 2012 году СОШ № 4 в г. Дербенте на имя Мамедова Агабалы Ирзабалаевича, считать недействительным.

Газета зарегистрирована Южным окружным межрегиональным территориальным управлением министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовой информации.
ПИ №10-4795
от 24 июля 2002 г.

Авторы материалов несут ответственность за точность приведенных фактов. За содержание рекламы и объявлений редакция ответственности не несет. Точка зрения редакции не обязательно совпадает с мнением авторов.

Адрес редакции: 368600, г. Дербент, ул. С.Курбанова, 35.
Адрес издателя: 368600, г. Дербент, ул. Гагарина, 23. Подписной индекс газеты 51339. Тел./факс. гл. редактора - 8 (7240) 4-70-16, ответсекретаря и корреспондентов 8 (7240)4-83-91.

Адрес сайта: <http://izwestia-derbent.ru/>
E-mail газеты: derbentskieizwestya@rambler.ru

Газета выходит с 1918 г. Реклама публикуется по договорным ценам. Газета сверстана и отпечатана в ООО «Типография-М»
Адрес типографии: 368600, г. Дербент, ул. С.Курбанова, 25.
По вопросам качества печати обращаться в ООО «Типография-М»

Врио главного редактора
А.А.ПАШАЕВ
Подписано в печать
в 14 часов. Фактическое
время - 14 часов.
Цена в розницу - свободная
Тираж 1500
Заказ №