

КЕРДАХА

НОВОЕ ВРЕМЯ

ЗА НАРОД, ЗА РОДИНУ, ЗА ВЕРУ!

№ 35 (857)

18.10. 2019 год

Еженедельная информационно-аналитическая газета г. Карабулак

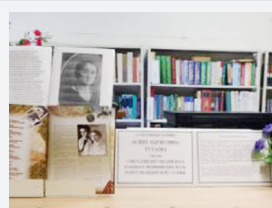
Цена свободная

КАРАБУЛАКСКИЕ
РЭС В ЧИСЛЕ
ЛУЧШИХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
«РОССЕТИ СЕВЕР-
НЫЙ КАВКАЗ»



2 страница

«СОКРОВИЩЕ
НАЦИИ»
В ГОРОДСКОЙ
БИБЛИОТЕКЕ



4 страница

ПОСТАНОВЛЕНИЕ



6 страница

КОНСТАНТИН СУРИКОВ ПРОВЕЛ СОВЕЩАНИЕ ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА



Председатель Правительства Ингушетии Константин Суриков провел совещание по вопросам развития физической культуры и спорта в регионе. В нем приняли участие вице-премьер Марьям Амриева, депутат Государственной Думы РФ Алихан Харсиев, Олимпийский чемпион Исраил Арсамаков и представители республиканского Минспорта.

Присутствующие обсудили текущую деятельность и состояние спортивных комплексов республики, наметили планы на 2020 год.

И.о. министра спорта М. Мургустов сообщил, что в целях развития спорта и пропаганды здорового образа жизни в прошлом и текущем годах в регионе провели 119 спортивно-массовых мероприятий. К концу 2019 г. реализуют мероприятия регионально-

го проекта «Спорт – норма жизни» нацпроекта Демография. Речь, в частности, шла о закупке спортивно-технологического оборудования, создании и модернизации футбольных полей с искусственным покрытием и легкоатлетическими беговыми дорожками, завершении строительства физкультурно-оздоровительных комплексов в с.п. Сагопши и АО Насыр-Корт. Кроме того, по словам докладчика, в следующем году планиру-

ют возвести ФОК в с.п. Барсуки, провести реконструкцию ГБУ «Республиканский спортивно-тренировочный центр «Мужичи». Константин Суриков подчеркнул, что «спортивная инфраструктура региона должна соответствовать современным тенденциям, быть доступной для населения, в том числе, для людей с ограниченными возможностями здоровья. А положительное отношение к физической культуре и спорту должно за-

кладываться в дошкольных учреждениях и школах».

Отметим, ингушские спортсмены, участвуя во всероссийских, международных и зональных соревнованиях за 2018-19 гг, завоевали 490 золотых, 323 серебряных и 413 бронзовых медалей.

Пресс-служба
Правительства РИ



На автодорогах Ингушетии начаты работы по ямочному ремонту

На автодороге «Плиево-Ачалуки» и подъезде к городу Карабулаку ведутся работы по ликвидации выбоин и колеи, что позволит восстановить прочность и ровность дорожного покрытия, сообщает пресс-служба ГУ «Ингушавтодор».

«Работы будут осуществляться в строгом соблюдении всех пунктов технологического процесса. Этим гарантируется долгий срок службы и максимальное качество. Ямочный ремонт позволит восстановить сплошность, прочность, ровность, сцепные качества и водонепроницаемость покрытия», — говорится в сообщении.

10 КАРАБУЛАКЧАН ОШТРАФОВАНЫ ЗА НАРУШЕНИЕ САНИТАРНОГО РЕЖИМА

В понедельник глава муниципального образования Ахмед Битиев провёл еженедельное совещание со своими заместителями, помощниками, начальниками отделов мэрии и руководителями коммунальных предприятий Карабулака. В ходе встречи обсудили актуальные проблемы городского хозяйства. Ключевое внимание также было уделено решению злободневных вопросов, поднятых в обращениях граждан. Глава Карабулака в завершение мероприятия нацелил присутствующих на плодотворную, эффективную работу на благо жителей города.

МЕСТНАЯ ЖИЗНЬ

www.mokarabulak.ru

Несколькими днями ранее в актовом зале здания администрации города состоялось плановое заседание муниципальной комиссии по профилактике правонарушений. В мероприятии приняли участие представители социального отдела мэрии, правоохранительных органов, центра занятости, карабулакской поликлиники. В рамках представленной повестки дня собравшиеся обсудили необходимые меры для обеспечения общественного порядка и безопасности на территории города, а также вопросы профилактики правонарушений.

Чуть ранее в мэрии Карабула-

ка прошло очередное заседание административной комиссии города. Мероприятие прошло с участием лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях. В повестке дня собрания основное место было уделено вопросам совершенствования работы комиссии, повышения её эффективности. В ходе мероприятия было отмечено, что по результатам работы комиссии за последний месяц наказаны денежными штрафами 10 человек, допустивших нарушение санитарного порядка. Специально установленные видеорекамеры засняли тех за неблагоприятными



поступками — выставлением мусора на центральных улицах. Далее по регистрационным номерам автомобилей, на которых доставлялись бытовые

отходы, удалось идентифицировать личности данных граждан и запустить соответствующую процедуру привлечения их к административной ответствен-

ности. Работа по борьбе с незаконными навалами отходов, несанкционированными свалками в Карабулаке будет только набирать обороты.

КАРАБУЛАКСКИЕ РЭС В ЧИСЛЕ ЛУЧШИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ «РОССЕТИ СЕВЕРНЫЙ КАВКАЗ»

В компании «Россети Северный Кавказ» подвели очередные итоги корпоративного конкурса на звание лучшего управляемого общества, филиала и территориального подразделения. По результатам выполнения производственных показателей первое место в рейтинге «Лучших РЭС» на Северном Кавказе у Карабулакских районных электрических сетей филиала «Ингушэнерго».

ИТОГИ КОНКУРСА

www.mokarabulak.ru

«Энергетическая отрасль Северного Кавказа сегодня стоит на пороге изменений в качественную сторону. Успешная реализация современных производственных задач во многом зависит от личного профессионализма и ответственности каждого из почти 17 тысяч наших работников. Мы ценим и видим хорошую работу. Подобные конкурсы помогают нам заслуженно поощрять отличившихся сотрудников», — подчеркнул заместитель генерального директора - руководитель аппарата «Россети Северный Кавказ» Роман Новоселов.

«Сегодня для того, чтобы быть эффективным специалистом, знания отрасли уже не достаточно. Умение адаптироваться к новым условиям и достигать поставленных целей, готовность постоянно учиться, меняться и изменять — вот что выходит на первый план. И это тем более актуально в рамках реализуемой группой «Россети» концепции «Цифровая трансформация 2030», — прокомментировал корпоративную инициативу директор филиала «Ингушэнерго» Адам Цечоев. — Поэтому для компании очень важно дать шанс каждому сотруднику продемонстрировать свой



«багаж» и увлеченность. Конкурс — своего рода «задел на перспективу»: информация для формирования качественного кадрового резерва».

Конкурс на лучшие подразделения «Россети Северный Кавказ» проходит с 2016 года, его основная цель — мотива-

ция сотрудников на достижение высокого результата в работе. Победители определяются ежемесячно по основным производственным критериям, среди которых — качественно выстроенная рейдовая работа по выявлению неплательщиков и фактов неучтенного потребления ресурса, уро-

вень потерь электроэнергии в сетях и собираемость платежей.

Напомним, по итогам работы энергетической компании за четыре первых месяца текущего года в числе лидеров были названы Сунженские и Джейрахские районные электрические сети.



Индекс потребительских цен в Ингушетии в сентябре 2019 года составил почти 100%

СТАТИСТИКА

На продовольственные товары индекс в среднем уменьшился на 0,24%, на непродовольственные товары увеличился (0,26%), как и на услуги оказываемые населению (0,34%). С начала текущего года (сентябрь 2019 года к аналогичному периоду прошлого года) индекс потребительских цен составил 102,9%. Стоимость условного (минимального) набора продуктов питания в среднем по республике в конце сентября 2019 года составила в расчете на месяц 3934,63 руб. и уменьшилась по сравнению с предыдущим месяцем на 0,1 процента.

ПЕРВЫЙ В ИНГУШЕТИИ ДИЛЕРСКИЙ ЦЕНТР «АВТОВАЗ» ПОЯВИТСЯ В КАРАБУЛАКЕ

В промышленной зоне Карабулака в ноябре планируется ввести в эксплуатацию первый в республике официальный дилерский центр «АвтоВАЗ», где будут продавать более 1,2 тыс. автомобилей в год, сообщил СМИ гендиректор ООО «Магас-Лада» Башир Измаилов.

ПРОМЫШЛЕННОСТЬ

СОБИНФ.

«Презентацию первого в Ингушетии официального дилерского центра планируем провести в ноябре с участием руководства «АвтоВАЗ», - сказал Измаилов. По его данным, проект комплекса был заказан в Тольятти

и является самым современным в системе «АвтоВАЗ». Предусмотрена не только ежегодная продажа более 1,2 тыс. отечественных автомобилей, но и их гарантийный ремонт, реализация оригинальных заводских запчастей, автокредитование.

«Кроме того, жители региона смогут стать участниками всех программ «АвтоВАЗа», пользоваться всеми опциями. Речь идет о продаже автомашин всех моделей, которые выпускает крупнейшая компания. Здесь же будет находиться банковский

работник, работающие люди будут приходить и оформлять машины, брать их в кредит. Прямо на месте планируется выдавать номера автомобилей», — добавил Измаилов.

Он отметил, что в комплексе расположатся большие помещения для парковки машин, сервисные центры для ремонта автомобилей, офис для порядка 40 работников.

В ближайшие дни группа ребят из числа местных жителей будет направлена в «АвтоВАЗ» для обучения работе с клиентами, подготовки высококвалифицированных специалистов.

При этом он пояснил, что Ингушетия не была включена в систему автокредитования. В связи с этим местным жителям приходилось выезжать в соседние регионы для покупки автомобилей в кредит и за другими услугами сервисного обслуживания.

Как сообщил изданию начальник строительного участка Хамзат Эсмурзиев, объект начали возводить больше четырех месяцев назад. Каракас здания уже построен, работы выполнены на 60%, установлена металлоконструкция. Сейчас строители заняты возведением перегородок.



ВЛАСТИ ПОМОГУТ МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ СЕМЬЯМ ОБЗАВЕСТИСЬ ТЕЛЕПРИЕМНИКОМ

Как известно, с 14 октября 2019 года по всей республике прекращено аналоговое телевидение. Для перехода на современный, более качественный во всех отношениях цифровой формат эфирного телевидения, требуется специальный приёмник.

ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

СОБИНФ.

Администрация города ранее проводила работу по выделению на безвозмездной основе ресиверов нуждающимся семьям из категории малоимущих. Сотрудники мэрии, предварительно выявив желание малообеспеченных семей в бесплатном получении указанных приставок, доставляли их далее соответствующим адресатам по месту их проживания. Семьи с небольшим достатком, которые нуждаются в соответствующих приёмниках,

но по каким-то причинам ещё не обзавелись ими, не имеют возможность их приобрести, могут обратиться в мэрию по номеру телефона 8 (963) 175-64-06.

Ранее сообщалось, что под председательством первого вице-премьера региона Михаила Илезова прошло совещание, посвященное переходу республики с аналогового телевидения на цифровое 14 октября 2019 года. За 5 лет в регионе построено 16 объектов для приема цифрово-

го сигнала, во всех населенных пунктах республики завершены подготовительные работы.

Отмечается, что до конца октября в регионе будет действовать горячая линия, куда за консультацией по подключению цифрового вещания смогут обращаться жители республики.

Отметим, что согласно плану-графику Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций России, Ингушетия вошла в четвертую волну отключения аналогового телевидения, которая станет финалом по переходу страны на цифровое телевидение.



«СОКРОВИЩЕ НАЦИИ» В ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

В Карабулакской библиотеке развернута книжная выставка «Сокровище нации» ко дню рождения Асият Тутаевой, сообщает сайт городского книгохранилища. Родилась Асият Тутаева в 1905 году в с. Насыр-Корт Назрановского округа Терской области (современный Насыркортский муниципальный округ г. Назрани Республики Ингушетия) в семье офицера Российской императорской армии. Закончила школу во Владикавказе в 1924 году и поступила в Северо-Кавказский университет на медицинский факультет в г. Ростов-на-Дону.

КНИЖНАЯ ВЫСТАВКА

ЛОРС БЕРДОВ

В 1929 году Асият Идрисовна вернулась в родные места с дипломом врача и стала работать в с. Базоркина Пригородного района Ингушетии. Несколько лет она заведовала врачебным амбулаторным участком этого села. Затем поступила в аспирантуру Ленинградского института экспериментальной медицины, позже перевелась аспирантом на кафедру микробиологии в 1-й Ленинградский медицинский институт. В мае 1936 года успешно защитила диссертацию и стала кандидатом медицинских наук.

Вскоре началась война. 25 июня 1941 года Асият Тутаева добровольцев ушла на фронт. Более двух лет шла Асият дорогами войны, где прошла путь от рядового военврача до начальника эвакогоспиталя. Майор медицинской службы начальник эвакогоспиталя № 1107/70 А. Тутаева спасла сотни жизней солдат и офицеров Красной армии.

В конце октября 1944 года Асият Тутаева, находившаяся

вместе с коллегами военврачами в машине санитарно-эпидемиологической лаборатории, попала в засаду и погибла на территории Западной Украины.

10 октября в Карабулакской библиотеке прошел литературный час «Как сладкую песню Отчизны моей, люблю я Кавказ».

О жизни и творчестве Михаила Лермонтова рассказала собравшимся библиограф Рита Гулиева. Гостям рассказали о том, каким удивительнейшим явлением был Лермонтов в русской литературе. За 13 лет творчества поэт сумел внести в литературу столько, сколько не удавалось многим другим деятелям литературы за многие десятилетия творчества.

- Всемирно признанный столп русской словесности Лев Николаевич Толстой признавался, что его эпопея «Война и мир» выросла из лермонтовского «Бородино». А чуть позже отметил: «Если бы этот мальчик остался жить, не нужны были

бы ни я, ни Достоевский». Всего Лермонтовым написано около 400 стихотворений, 25 поэм, 5 драм и 7 повестей. И сколько бы он еще успел бы внести в мировую литературу, если бы не трагическая дуэль 27 июля 1841 года, которая оборвала жизнь великого поэта, — отметила ведущая студентка ИГУ Мадина Богатырева. Читатели смогли насладиться прекрасными произведениями Лермонтова. Прозвучали романсы лирические, печальные: «Парус», «Горные вершины», «Выхожу я один на дорогу», «За все, за все тебя благодарю я», «Я не люблю Вас и люблю» в исполнении учащихся музыкальной школы города Карабулак.

Не осталась незамеченной и тема пребывания Михаила Юрьевича на Кавказе. Об этом посетителям подробно рассказала Рита Гулиева.

Тема Кавказа была одной из центральных в творчестве поэта. Полюбившиеся горные пейзажи, яркие краски, горделивый, своеобразный характер кавказцев



произвели на Лермонтова яркое впечатление, а горные вершины дарили ему покой и вдохновение, которые отразились в его стихотворении «Горные вершины», «Тебе, Кавказ, суровый царь земли», «Черкешенка», «Утес», «Дары Терека», «Кинжал», «Кавказ», «Утро на Кавказе» и др.

Рассказ сопровождался и художественными работами, написанные М.Ю. Лермонтовым.

На этой неделе посетители городского книгохранилища могли

познакомиться также и с книжной выставкой посвященной дню рождения известного ингушского поэта Хамхоева Ахмета Эльмурзиевича (1910-1992).

Родился 20 ноября 1910 года на хуторе Камбилеевском Пригородного района Северо-Осетинской АССР в бедной крестьянской семье.

В 1921 году поступил учиться в Базоркинскую сельскую школу. В пятнадцатилетнем возрасте юношу постигло большое несчастье: он ослеп. Однако Хамхоев не отчаялся, не потерял веру в свои силы. В 1929 году вступил в комсомол, участвовал в работе сельского актива по коллективизации. В 1931 году по рекомендации обкома партии начал учебу в Ингушской совпартишколе. Бюро Ингушского обкома комсомола назначило его в 1933 году заместителем председателя Общества слепых Ингушского областного отдела, где он проводил большую организационную работу по обучению и трудоустройству людей, потерявших зрение.

С 1936 года начинает сочинять стихи, и писать к ним музыку. С тех пор работает в комитете радиовещания, в театре, стремится к общению с широкой аудиторией, часто выступает со сцены. Он становится известен не только как поэт, но и как знаток чечено-ингушской народной песни, ее талантливый исполнитель.



КАКИМИ КАЧЕСТВАМИ СЕГОДНЯ ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ УЧИТЕЛЬ?

БЛИЦ-ОПРОС

Вопрос весьма интересный и, что немало важно, актуален. Педагог - профессия древняя и востребованна во все времена. Однако, преподавателем может быть далеко не каждый человек. Почему? Вот об этом и говорят наши горожане. Наш небольшой эксклюзивный соцопрос.

С. НАУРБИЕВА, учительница

- Я сама учительница и по своему опыту знаю, что терпение необходимо учителям и ученикам. Для того, чтобы учебный процесс проходил, как положено, а знания долго закреплялись в памяти, ученикам надо быть внимательными, а учителям объяснять доходчиво, приводя примеры из современной жизни. Сухая теория тяжело усваивается.



С. ДЗАУРОВА, служащая

- Современный педагог должен любить свою профессию. Быть внимательным к ученикам, искать индивидуальный подход к ребенку.



И. ХАМХОЕВ, художник

- Терпеливым должен быть сегодня учитель. Некоторые наши дети перестали уважать своих учителей. Главное - с родителями надо найти общий язык.



З. ВЫШЕГУРОВА, педагог

- Мне кажется, что целеустремленность должна преобладать. Иначе при первой трудности молодой учитель может разочароваться в профессии. И обязательно надо любить детей, такая у нас профессия, что как бы себя ни вел ученик, преобладать должно благородство.



Г. ВЕЛЬХИЕВ, таксист

- Для меня слово учитель святое, в моем понятии он - идеал, по крайней мере, он близок к этому. И нести ученикам, как говорил поэт, светлое, вечное и доброе. Постоянно совершенствовать свое мастерство, чтобы всегда на уроке было интересно. Тогда в классах не будет отстающих.



В. ДОЛАКОВА, домохозяйка

- Учителям желаю достойно выполнять свой долг, быть терпеливыми и понимающими наставниками. Ученики должны усердно заниматься, полученные знания им пригодятся. Если даже ученик шалит, не надо срывать и нервничать, что может привести к охлаждению интереса к предмету и, возможно, к самому педагогу.



С КАРАБУЛАКСКИМИ ШКОЛЬНИКАМИ ПОГОВОРИЛИ ОБ ОПАСНОСТИ ЭКСТРЕМИЗМА

На этой неделе в средней общеобразовательной школе № 4 г. Карабулак сотрудниками полиции совместно с общественным советом при МВД по Республике Ингушетия было организовано и проведено мероприятие по профилактике экстремизма и терроризма среди старшеклассников. Об этом на своем сайте сообщает пресс-служба МВД региона.

МЕРОПРИЯТИЕ

СОБИНФ.

В мероприятии приняли участие сотрудники Центра по противодействию экстремизму МВД по Республике Ингушетия, заместитель Общественного Совета при МВД по Республике Ингушетия Зурабов Расул, инспектора по делам несовершеннолетних ОМВД России по г. Карабулак. Среди приглашенных были также руководитель АТК населенного пункта Садам Ферзаули, родители и преподаватели истории религии.

Всего в рамках встречи с полицейскими было охвачено около 275 учащихся старших классов

средственного проживания».

Большинство вопросов школьников было связано с тем, как обезопасить себя при общении в сети Интернет и защитить от злоумышленников. На все интересующие их вопросы стражами порядка были даны компетентные и исчерпывающие ответы.

Полицейские также предупредили юношей и девушек об ответственности, предусмотренной законом, за публикации в сети материалов, содержащих факты насилия в отношении мирных граждан, а также представителей власти.



четырех общеобразовательных учреждений города.

Как известно, лидеры экстремистских группировок используют интернет и современные средства коммуникаций для распространения своих идей среди молодежи. Выступая перед учениками, полицейские рассказали о том, что необходимо быть бдительными при общении в социальных сетях, не искать знакомства с сомнительными людьми, которые могут иметь цель ввести их в заблуждение и завербовать. Продолжая беседу, правоохранители обратили внимание ребят: «В случае необходимости, слушайте проповеди и наставления только тех богословов, которые общеизвестны и признаны именно в местах вашего непо-

Кроме того, школьникам напомнили об алгоритме действий в случае обнаружения подозрительных предметов, схожих с взрывными устройствами, а также при возникновении угрозы теракта на территории учебного учреждения. Сотрудники полиции объяснили, что во избежание нежелательных последствий необходимо незамедлительно сообщить об этом старшим и органам правопорядка.

Учащиеся с особым интересом смотрели документальный фильм «Завербованные», продемонстрированный правоохранителями.

По окончании мероприятия всеми присутствовавшими был подведен единый итог - в нашей жизни нет места экстремизму и терроризму!

№270	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	от 10 ОКТЯБРЯ 2019 г.
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОМС «АДМИНИСТРАЦИЯ Г. КАРАБУЛАК» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»		
В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18.03.2013 № 39 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 25.12.2018 № 185) руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ город Карабулак»:		
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда».		
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Карабулак от 21.03.2011 N31 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».		
3. Опубликовать данное Постановление в газете «Керда ха» и разместить на официальном сайте города Карабулак.		

Глава Городского округа	А.И. Битиев
ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации г. Карабулак	
от « ____ »	2019 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОМС «АДМИНИСТРАЦИЯ Г. КАРАБУЛАК» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Предмет регулирования регламента
Административный регламент предоставления ОМС «Администрация г. Карабулак» муниципальной услуги «Выдача выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда» (далее – административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда.

1.2. Круг заявителей
Муниципальная услуга по выдаче выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда предоставляется физическим лицам (далее - заявителями).
От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, о месте нахождения и графике работы ОМС «Администрация г. Карабулак», предоставляющем муниципальную услугу способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Информацию можно получить:
1) в ОМС «Администрация г. Карабулак» по адресу: Республика Ингушетия, г. Карабулак, ул. Промысловая, 2/2;
График работы:
понедельник-пятница с 9-00 часов до 18-00 часов
перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов;
Выходные дни:
суббота, воскресенье.

Способы получения информации:

- 1) непосредственно в администрации г. Карабулак;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;
- 4) путем направления письменного запроса посредством электронной почты: адрес электронной почты Администрации г. Карабулак: Karabulak2009@bk.ru.
- 6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале mokarabulak.ru (подраздел «Административные регламенты», раздела «Муниципальные правовые акты»);
- 10) на информационных стендах в помещении администрации г. Карабулак.

1.3.2. Справочные телефоны Администрации г. Карабулак
Присменная: 8 (8734) 44-41-56;
Отдел показывающего учета, архива и имущественных отношений 8 (8734) 44-46-81.

1.3.3 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить посредством:

- 1) индивидуального консультирования;
- 2) на официальном сайте администрации г. Карабулак в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mokarabulak.ru.
- 3) в электронном виде с использованием систем Федерального и Регионального портала госуслуг;
- 4) по почте;
- 5) по электронной почте: karabulak2009@bk.ru;
- 6) индивидуальное консультирование по телефону: 8 (8734) 44-41-56, 8 (8734) 44-46-81.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЛИЧНО
Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ПОЧТЕ
При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.
Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ
При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.
Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

ния.
Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:
1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;
4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации г. Карабулак

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации г. Карабулак, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Республика Ингушетия, г. Карабулак, ул. Промысловая, 2/2.
На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:
1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия);
3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
4) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
7) перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.
Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте г.Карабулак: www.mokarabulak.ru.

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляет отдел похозяйственного учета, архива и имущественных отношений Администрации г. Карабулак (далее Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда (приложение № 2);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Администрации Республики Ингушетия от 18.03.2013 N 39 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 25.12.2018 N 185);
- Устав муниципального образования «Городской округ город Карабулак».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №1);
- 2) документ, удостоверяющий личность собственника данного жилого помещения;
- 3) документ, удостоверяющий личность лица, зарегистрированного в данном жилом помещении по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) документ, удостоверяющий личность наследника умершего собственника данного жилого помещения, не зарегистрированного по месту жительства (пребывания) в этом жилом помещении. Наследник по завещанию умершего собственника жилого помещения, не зарегистрированный по месту жительства (пребывания) в данном жилом помещении, для получения выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда, кроме документа, удостоверяющего личность, должен предъявить завещание (оригинал или копию), в котором указано его право на получение в качестве наследства (части наследства) жилого помещения (части жилого помещения, доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение).
- 5) технический паспорт жилого помещения;
- 6) свидетельство о браке;
- 7) правоустанавливающий документ на жилое помещение;

Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить адресно-справочную информацию о себе и членах семьи и иные документы.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №1);
- 2) документ, удостоверяющий личность собственника данного жилого помещения;
- 3) документ, удостоверяющий личность лица, зарегистрированного в данном жилом помещении по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) технический паспорт жилого помещения;
- 5) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим административным регламентом;
- 2) подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 4) предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);
- 5) предоставление документов с истекшим сроком действия;

- 6) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
представление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
обращение ненадлежащего лица;
представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и (или) требований, установленных федеральным законодательством.
Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, в течение 15 минут с момента поступления запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города.
Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
Получение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации г. Карабулак.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
1) передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение;
2) подготовка выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3) выдача результата муниципальной услуги заявителю
Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник администрации:
1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
срок действия документов не истёк;
3) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.
Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником администрации:
о сроке предоставления муниципальной услуги;
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации.
Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в администрацию.

3.2.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение.
Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления и пакета документов.

При получении заявления специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе городского округа.
Глава назначает специалиста администрации города, уполномоченного на производство по заявлению, и передает ему заявление и прилагаемых к нему документы.
Срок административной процедуры - 1 рабочий день.
Результат административной процедуры – передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту отдела похозяйственного учета, архива и имущественных отношений, уполномоченному на производство по заявлению (далее – специалист Отдела).

3.2.3. Подготовка выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела после получения заявления и прилагаемых к нему документов: проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе; проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
в случае непредставления заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (указаны в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента), специалист Отдела составляет и направляет межведом-

(Окончание. Начало на 6 стр.)
ственный запрос (запросы) в эти органы и организации.
Общий срок подготовки запросов не может превышать 1 день.
Общий срок получения ответа по межведомственному запросу не должен превышать 5 дней.
После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В случае решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит выписку, затем передает ее на согласование и подписание в порядке делопроизводства.
При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин и затем передает ее на согласование и подписание в порядке делопроизводства.
Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критерии принятия решений – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов.
Результат административной процедуры:
выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.
Основанием для начала административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги.
Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.
При выдаче документов работник администрации:
устанавливает личность заявителя, знакомит с содержанием документов и выдает их.
Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.
В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата муниципальной услуги:
а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемыми ими решений, осуществляется начальником общего отдела администрации г. Карабулак.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.
Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:
1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2) внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными службами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Городского округа г. Карабулак района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.
В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:
1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
2) соблюдение работниками сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
4) определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию г. Карабулак, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.
Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации г. Карабулак, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.
Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации г. Карабулак, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
Жалоба должна содержать:
1) наименование органа администрации г. Карабулак, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездей-

ствие) которого обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации г. Карабулак, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации г. Карабулак.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации г. Карабулак: Karabulak2009@bk.ru; интернет- сайт администрации г. Карабулак: www. tokarabulak.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:
а) прием и рассмотрение жалоб;
б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (от физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, указанный в пункте 5.6 настоящего административного регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Отделы администрации г. Карабулак, уполномоченные на рассмотрение жалоб, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Глава Городского округа г. Карабулак.
Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного общения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.
Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес главы или по электронной почте.
Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе Городского округа по телефону (8734)44-46-81.
Личный прием заявителей проводится главой Городского округа и уполномоченными на это должностными лицами.
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации г. Карабулак, и официальном интернет- сайте администрации г. Карабулак.

5.7.Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию г. Карабулак, предоставляющую муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации г. Карабулак, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.
По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:
1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;
2) об отказе в удовлетворении жалобы.
Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
Кроме того, должностные лица, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается должностными лицами, в порядке, установленном административным регламентом.
В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросах.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту

	предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда»
Форма заявления	Главе Городского округа г. Карабулак А.И. Битиеву
	Ф.И.О. гражданина
	адрес заявителя: _____
	контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя)
паспорт серии _____ № _____
Выдан « _____ » _____ года
(когда и кем выдан)

(иной документ, удостоверяющий личность)
проживающий (ая) по адресу: _____

(полностью место фактического проживания) действующий (ая) по доверенности: _____

прошу предоставить выписку _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ согласен.

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе
Городского округа
А.И. Битиеву

Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. гражданина

адрес заявителя: г. Карабулак, ул.Мирная, 20 _____

контактный телефон 89182223311

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ Иванов Иван Иванович
(полностью Ф.И.О. заявителя)
паспорт серии 00 02 № 777111
Выдан «_01_» сентября 2000 года _Отделом УФМС по Кореновскому району в Краснодарском крае
(когда и кем выдан) _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
проживающий (ая) по адресу: _г. Карабулак, ул. Мирная, 20
(полностью место фактического проживания)
действующий (ая) по доверенности: _____

прошу предоставить Выписку из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ согласен.

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда»

Форма выписки
Выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда № _____
Ф.И.О. _____
Адрес: г. Карабулак ул. _____ № _____
Общая площадь дома: _____ кв.м. _____
Свидетельство о государственной регистрации права от _____
Договор купли _____
Технический паспорт: _____

СПИСОК ЧЛЕНОВ ХОЗЯЙСТВА:				
№ п/п	Дата регистрации	Регистрация	Ф.И.О.	Год рождения
1				

Глава Администрации г.Карабулак _____ А.И. Битиев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда»

БЛОК - СХЕМА ОПИСАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов непосредственно в администрацию	
Передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение	
Принятие органом местного самоуправления решения о возможности предоставления муниципальной услуги	
Выдача заявителю выписки	Выдача мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

СУП С БОЛГАРСКИМ ПЕРЦЕМ

СПОСОБ ПРИГОТОВЛЕНИЯ



Продукты, которые нам понадобятся для приготовления супа. Перец и помидоры помыть. Морковь, картошку и чеснок почистить. Для супа можно использовать филе грудки или индюшатины. Нарезать мясо кубиками или небольшими полосками. Отправить в кастрюлю, залить водой и поставить на сильный огонь. После закипания снять пену и посолить. Картофель нарезать кубиками средней величины. Добавить к мясу и варить на среднем огне около 15- 20 минут. В это время разогреть масло в сковороде. Лук нарезать крупно перьями. Обжарить, помешивая, на сильном огне до золотистого цвета. Убрать лук со сковороды с помощью ложки в отдельную тарелку. (Аккуратно, не обожгитесь!) Болгарский перец нарезать полосками (перец лучше взять разных цветов, тогда суп будет выглядеть ярче и аппетитнее). Обжарить перец в масле, на котором жарился лук. Минуты будет достаточно. Мешать постоянно, чтоб не пригорел. Убрать так же ложкой из сковороды. Закинуть в сковороду помидоры Черри, обжаривать около двух минут помешивая. Далее закинуть к помидорам чеснок, нарезанный тонкими слайсами. Жарить вместе около 1 минуты. Убрать так же со сковороды. Когда картофель и мясо будут готовы, добавить в кастрюлю перец и лавровый лист. Сделать огонь на максимум, после закипания убавить огонь до среднего и варить около 5 минут. Морковь натереть на крупной тёрке. Отправить в кастрюлю. Сделать огонь на максимум. Следом отправить помидоры с чесноком. После закипания добавить мелконарезанную зелень. Подойдет зелёный лук, петрушка и укроп. Снять суп с огня, под закрытой крышкой дать настояться некоторое время. Суп можно подавать со сметаной. Приятного аппетита!



ИНГРЕДИЕНТЫ

Куриные грудки 300
Болгарский перец200
Картошка300
Помидоры 150
Морковь30
Лук30
Чеснок10
Лавровый лист1
Вода1
Растительное масло4
Сольпо вкусу
Зеленьпо вкусу

РОДИНКИ. ПРИЧИНЫ ПОЯВЛЕНИЯ, СИМПТОМЫ И МЕТОДЫ УДАЛЕНИЯ

ЗДОРОВЬЕ

Родинки (невусы) - порок развития, который характеризуется появлением на коже, реже на слизистых оболочках или сетчатке глаза, пятен или новообразований, возникающих чаще всего после рождения или в первые годы жизни. Иногда родинки могут появиться в молодом и в среднем возрасте под влиянием солнечной радиации или во время беременности.

Мелкие невусы не вызывают опасений по поводу их злокачественного перерождения, тогда как средние и гигантские могут трансформироваться в опухоль. Риск подобного перерождения гигантских родинок достигает 10-50%. Поэтому обладателям средних и особенно гигантских врожденных невусов следует наблюдаться у врача-дерматолога или онколога. Кроме того, такие родинки необходимо защищать от воздействия ультрафиолетовых лучей. В некоторых случаях врачи предлагают удаление крупных врожденных невусов, чтобы они со временем не переросли в злокачественные опухоли.

При рождении у каждого человека может быть в среднем около десятка родинок. С возрастом их может становиться больше или меньше.

Важно обращать внимание на появление новых родинок.

Люди больше внимания обращают на выпуклые родинки, а не на плоские пятна.

Между тем особое внимание следует уделять именно плоским приобретенным невусам, особенно если они увеличиваются в размерах, или, наоборот, уменьшаются, то есть находятся в активном состоянии. Если такой невус имеет неправильную форму и неравномерную окраску, то он может переродиться в меланому - злокачественную опухоль. При этом опасное преобразование в среднем занимает более 5 лет. И обладатель подобной родинки не беспокоится именно потому, что долгое время с ней ничего не происходит.

Настораживают в отношении злокачественного перерождения родинки следующие симптомы: неправильная форма и неровные контуры пигментного образования (большинство родинок имеют правильную овальную форму) появление неравномерной разноцветной окраски родинкиразмеры кожного образования более 5 мм зуд в области образования, трещины на его поверхности, появление кровоточивости, покраснение вокруг пигментного образования.

Существует несколько методов удаления родинок.

- При хирургическом вмешательстве на месте операции остается рубец, но можно провести гистологическое исследование.
- Родинки удаляют с помощью жидкого азота (криодеструкция), лазера и электрокоагуляции, но эти методы не позволяют сделать гистологический анализ (у пациента берутся образцы ткани, которые исследуются под микроскопом).

САМЫЕ СМЕШНЫЕ АНЕКДОТЫ НЕМНОГО ЮМОРА

- Почему подоходный налог так называется? - Потому, что его платят все работающие, пока не подохнут. ***

Сын (года в 4) наслушался русских народных сказок. Идем с ним по улице, вдруг взволнованным шепотом говорит мне: Папа, смотри трактор землю русскую роет!

Девочка рано пришедшая на утренник в костюме белочки, до усрачки напугала выпившего сторожа, словами: - Зрости, а вот я и пришла...

Приезжает приятель к другу на дачу - садятся обедать: - Тебе тарелку чистую или мытую? - Конечно, чистую. Немного поев, спрашивает: - А в чем

разница? - Мытую я сам мыл, а чистая - это кошка вылизала. ***

- Дорогой, ты же встретишь маму? Она приезжает поездом 22 июня в 4 утра. - Черт, точь в точь как немцы в 41-ом... ***

Задайте другу следующий вопрос: Винни Пух - свинья или кабан? И насладитесь... 90% отвечают - свинья, хотя правильный ответ - медведь. ***

Ребенок приносит из садика незнакомую машинку-игрушку. Спрашиваю: -Откуда у тебя машинка? - А... это мы с Вовкой поменялись... - Вовка дал тебе машинку, а ты что ему дал? Подумав, отвечает: -По шее...

СКАНВОРД

Адмирал, попутчик Беллинс-гаузена	Опера Лео Делиба	"Малыш и ..."	Мягкая ...	→					
↓		↓		↘		↘		↘	
					Упругая перепонка		Болотная птица		Оптическое стекло
	И Сотки-лава, и Церетели		Полова	→					
↙					Попугай		Зарытые ценности		Противо-минное средство кораблей
	Часть доменной печи		Громовой звук	→	↓		↓		↓
↙						Музы-кальный темп		Болгар-ский танец	
	Правый приток Колымы		Испанский нож	→		↓		↓	
	↓				Кумир	→			
↗				↙					
Женское имя	Здание для пожарных машин		Ремень для собаки		Деталь машины		Франц. философ		...салат
Колумбо-во ...	Монарх		↙		↓		↓		↓
↗		↓			Инстру-мент для сверления		Россий-ский ху-дожник		Грузин-ская буква
	Судно		Тарелочка для чашки	→	↓		↓		↓
						Роман Жорж Санд	→		
↘									
	Финский порт		Карточ-ный термин	→					